

**REGOLAMENTO CONSORTILE DISCIPLINANTE
I CONTROLLI INTERNI**

**AI SENSI DEGLI ARTT. 147 E SEGUENTI DEL T.U.EE.LL. N. 267/2000
E D. L. 174/2012**

E L. DI CONVERSIONE N. 213/2012

Approvato con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 09 del 29/11/2013

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni del Consorzio Acquedotto Vina;
2. Quanto sopra esposto viene disciplinato in attuazione del disposto di cui al capo III, titolo VI, del D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e dello Statuto consortile, in deroga a quanto previsto dal D. Lgs. n. 286/1999 ed in ossequio, invece, al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali, ed al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente.

Articolo 2 — Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema, in considerazione della tipologia, dell'organizzazione e della struttura dell'Ente, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti;
 - b) controllo di gestione, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, ottimizzando il rapporto fra risorse impegnate e risultati;
 - c) controllo degli equilibri finanziari, volto al mantenimento degli equilibri di Bilancio sia in termini di competenza che della gestione residui e della cassa. Esso viene disciplinato a parte, nel Regolamento di Contabilità;
2. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna adottati dall'Ente:
 - a) la valutazione delle performance del personale dipendente, di cui al vigente Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - b) la metodologia di valutazione, in applicazione del D.Lgs. 150/2009;
 - c) Regolamento di contabilità;Concorrono alla organizzazione del sistema dei controlli interni il Direttore/ Segretario dell'Ente, i Responsabili di Area titolare di P.O. ed il Nucleo di Valutazione.

TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Capo I — Controllo Preventivo

Articolo 3 — Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.
2. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

Articolo 4 — Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea, che non siano mero atto di indirizzo, il Direttore/Segretario dell'Ente e/o il Responsabile dell'Area Tecnico/Amministrativa/Finanziaria, su richiesta di un componente del Consiglio di Amministrazione o del Direttore/Segretario o in attuazione della Relazione

Previsionale Programmatica approvata con il Bilancio Preventivo predispongono e sottoscrivono quali funzionari proponente la bozza di deliberazione.

Il Direttore/Segretario e/o il Responsabile titolare di P.O. rilasciano successivamente, in calce, il parere di Regolarità Tecnica, attestante altresì la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa dell'atto "de quo" ai sensi dell'art. 147 bis, c.1 del D.Lgs. 267/2000, modificato dall'art 3, c.1., lettera d) del D.L. 174/2012, convertito con modifiche nella L. 213/2012.

Il parere suddetto attesta dunque la legittimità della procedura seguita, dalla acquisizione di eventuali pareri o documentazioni, al rispetto dei vincoli di spesa.

Il precitato parere è richiamato nel testo della deliberazione e ad esso allegato quale parte integrante e sostanziale.

2. Analogamente la proposta di determinazione sarà formata, adottata e sottoscritta a seconda della tipologia:

a) relativamente alle determinazioni dell'Area Tecnica /Amministrativa /Contabile, dal Responsabile dell'Area competente titolare di P.O..

Il parere di regolarità tecnica, attestante altresì la regolarità e la correttezza dell'azione Amministrativa dell'atto "de quo" ai sensi dell'art. 147 bis, c. 1, del D.Lgs 267/2000, modificato dall'art. 3, c.1, lettera d) del D.L. 174/2012, convertito con modifiche nella L. 213/2012, sarà rilasciato dal Responsabile dell'Area Amministrativa / Finanziaria;

b) relativamente alle determinazioni inerenti le Spese in Conto capitale e relative alla Formazione, dal Direttore/Segretario dell'Ente e/o dal Responsabile dell'Area Tecnica/Amministrativa/Contabile titolare di P.O.

Il parere di Regolarità tecnica, attestante altresì la regolarità e la correttezza dell'azione Amministrativa dell'atto "de quo" ai sensi dell'art. 147 bis, c. 1, del D.Lgs 267/2000, modificato dall'art. 3, c.1, lettera d) del D.L. 174/2012, convertito con modifiche nella L. 213/2012 sarà rilasciato dal Direttore/Segretario dell'Ente e/o il Responsabile dell'Area Tecnico/Amministrativa/Contabile titolare di P.O.;

c) relativamente alle determine proposte, adottate e sottoscritte in caso di assenza o impedimento del Responsabile dell'Area Amministrativa / Finanziaria da un dipendente del Consorzio, cui sia stata conferita la particolare responsabilità di cui all'art.17, comma 2, lett. f del C.C.N.L. 01/04/1999, il parere di regolarità tecnica, attestante altresì la regolarità e la correttezza dell'azione Amministrativa dell'atto "de quo" ai sensi dell'art. 147 bis, c. 1, del D.Lgs 267/2000, modificato dall'art. 3, c.1, lettera d) del D.L. 174/2012, convertito con modifiche nella L. 213/2012, sarà rilasciato dal Direttore/Segretario dell'Ente;

d) le delibere e le determinazioni dovranno essere sempre siglate / firmate dal funzionario che ne ha curato l'istruttoria e la materiale predisposizione, quale Responsabile dell'Istruttoria/Procedimento.

3. Per ogni atto amministrativo, compresi i Buoni d'ordine, il Responsabile dell'Area Tecnico/Amministrativa/Contabile titolare di P.O. e/o Direttore/Segretario dell'Ente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase della sottoscrizione.

4. Rimane salva la prerogativa del Direttore del Consorzio, nell'ambito del suo dovere generale di controllo sulla attività amministrativa dell'Ente, di rilevare eventuali ipotesi di atti amministrativi inammissibili o improcedibili, per incoerenza con la R.P.P. allegata al Bilancio Preventivo, o con il P.E.G.

Articolo 5 — Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea, Responsabile dell'Area Tecnico/Amministrativa/Contabile titolare di P.O. esercita

tale forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.

2. Su ogni proposta di deliberazione di C. di A. e di assemblea, 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; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro 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, visto che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce: l'attestazione determina l'esecutività dell'atto.

4. Il parere e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario, entro tre giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, fatti salvi atti di particolare complessità che richiedano un lasso di tempo superiore. Idonee soluzioni informatiche dovranno garantire la certezza delle date di trasmissione dei documenti.

5. Rimane salva la prerogativa del Responsabile del servizio Finanziario di rilevare eventuali ipotesi di atti amministrativi inammissibili o improcedibili per incoerenza con la R.P.P. allegata al Bilancio Preventivo, o con il P.E.G.

Articolo 6 — Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 4 e 5 i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati dal Direttore/Segretario dell'Ente.

Articolo 7 — Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.

2. Il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile correttamente rilasciati, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.

3. Ferma 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.

4. Il Responsabile dell'Area Tecnico/Amministrativa/Contabile titolare di P.O. e/o il Direttore/Segretario dell'Ente o i loro sostituti, non potranno attestare la regolarità tecnica e contabile degli atti amministrativi, nel caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

Capo II — Controllo Successivo **Articolo 8 — Nucleo di controllo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del Direttore/Segretario dell'Ente, con la partecipazione del Responsabile dell'Area Tecnico/Amministrativa/Contabile titolare di P.O.;

2. Il componente interessato all'atto in esame deve astenersi dalla partecipazione.

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

- a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
- b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte le aree e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
- c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
- d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai Responsabili di Area ed in base a parametri predefiniti.

4. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

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

Articolo 9 — Oggetto del controllo

1. Il nucleo di controllo sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, quadrimestrale le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia.

2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo.

3. L'attività svolta sotto la direzione del Direttore/Segretario dell'Ente, in ogni caso, dovrà garantire:

- a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
- b) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
- c) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.
- d) in particolare la sottoposizione a controllo di tutte le determinazioni di affidamento di consulenze esterne, al fine di verificare le modalità di affidamento rispetto alle norme vigenti; la sottoposizione a controllo di tutte le determinazioni di autorizzazione a corsi di formazione dei propri dipendenti, in considerazione dei limiti di legge.

4. Il Direttore/ Segretario dell'Ente, sentito il Responsabile dell'Area Tecnico/Amministrativa/Contabile titolare di P.O., stabilisce il piano dell'attività di controllo

prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa, e almeno il 5% delle determinazioni a contrattare o dei contratti di importo superiore a 5.000 euro, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi (provvedimenti di liquidazione) pari, almeno, al 5% del numero totale.

5. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo il Direttore/Segretario dell'Ente presenterà, al Consiglio di amministrazione dell'Ente, le risultanze dell'attività di controllo periodicamente esercitata nell'anno solare di riferimento.

Articolo 10 — Risultati dell'attività di controllo

1. Il Direttore/Segretario dell'Ente trasmette al Presidente dell'Assemblea e del C.d.A., all'organo di revisione, al nucleo di valutazione ed al Responsabile dell'Area tecnico/Amministrativa/Contabili le titolarità di P.O. le risultanze del numero degli atti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito con le relative indicazioni rivolte ai Responsabili;

2. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il Direttore/Segretario dell'Ente emana, le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.

3. Qualora, infine, il Direttore/Segretario dell'Ente rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

TITOLO III — Controllo di gestione

Articolo 11 — Coordinamento con la normativa interna — Finalità

1. Il controllo di gestione è disciplinato dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali.

2. 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.

3. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:

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

Articolo 12 — Struttura operativa

1. Il Direttore/Segretario dell'Ente organizza e dirige, d'intesa con l'Organo di Revisione, il controllo di gestione e ne è responsabile.

2. Salvo diversa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, il Responsabile dell'Area Tecnico/Amministrativa/Contabile titolare di P.O. svolge le attività relative al controllo di gestione, ed in particolare:

- a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
- b) la predisposizione e la trasmissione degli atti e dei documenti per gli opportuni controlli.

Articolo 13 — 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 Esecutivo di Gestione (P.E.G.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica.

2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) la fase di predisposizione ed approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, d'intesa con il Nucleo di Valutazione, del Piano Esecutivo di Gestione, come sopra descritto, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati e parametri economico-finanziari;
- b) la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi (Servizio Finanziario), nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità (Nucleo di Valutazione).
- c) la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G., 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 (Nucleo di Valutazione);
- e) la fase di elaborazione di un rapporto riferito all'attività complessiva dell'Ente, di norma predisposto a consuntivo dall'Organo di Revisione;
- f) la fase di elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere ;
- g) 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 (Servizio Finanziario);

TITOLO IV — Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 14 — Coordinamento con la normativa interna

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità e dalle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.

Articolo 15 — Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile dell'Area Tecnico/Amministrativa/Contabile titolare di P.O., con la vigilanza dell'Organo di Revisione, coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tale fine è supportato dal personale dell'area che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.

2. 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.

3. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di Revisione, il Direttore/Segretario, Il Consiglio di Amministrazione, ed , il Responsabile dell'Area Tecnico/Amministrativa/Contabile titolare di P.O.

Articolo 16 — Fasi del controllo

1. Il Responsabile dell'Area Tecnico/Amministrativa/Contabile titolare di P.O, con cadenza quadrimestrale unitamente al Direttore/Segretario dell'Ente , fissano una riunione, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:

- a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
- 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 dell'Area Tecnico/Amministrativa/Contabile titolare di P.O redige una relazione conclusiva per il Presidente del C.d.A., 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 15 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.

4. Il Consiglio di Amministrazione prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti 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 dell'Area Tecnico/Amministrativa/Contabile titolare di P.O procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.

TITOLO V – Norme finali

Art. 17 - Comunicazioni

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del decreto legge 174/2012 a cura del Direttore/Segretario dell'Ente copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà pubblicato sul sito del Consorzio, ove resterà in visione fino alla sua eventuale revoca o modifica.

Articolo 18 - Entrata in vigore, abrogazioni.

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione dell'Assemblea di approvazione.

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