



**Unione dei Comuni
Valli e Delizie**
Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELLA METODOLOGIA E
DELL'ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI
INTERNI ALL'UNIONE DEI COMUNI VALLI
E DELIZIE**

Approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione
n 11 del 19 marzo 2014
Dichiarata immediatamente eseguibile
Pubblicata dal.. al...

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Oggetto e finalità

1. L'Unione dei Comuni Valli e Delizie, al fine di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza amministrativa e contabile della propria azione amministrativa, nonché l'efficace, efficiente ed economica gestione delle risorse finanziarie a propria disposizione, adotta e mette in atto un sistema di controlli interni che investe l'intera attività dell'ente.
2. Nel rispetto del principio cardine della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo spettanti agli Organi di governo e compiti gestionali spettanti ai Dirigenti, il sistema di controlli interni viene attuato dal Segretario dell'Unione, dal Dirigente Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e dai Dirigenti dei Settori dell'ente, i quali possono avvalersi del supporto della struttura organizzativa posta alle loro dipendenze.

Articolo 2 Modalità di pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche politiche

1. Le modalità di pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive e di governo, sono disciplinate in apposito Regolamento oggetto di approvazione da parte del Consiglio dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie, al quale si fa rinvio.

TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 3 Finalità del controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile, mira a coniugare la regolarità dell'azione amministrativa - intesa come rispetto del complesso di regole finanziarie e procedurali - con l'efficacia (intesa come grado di realizzazione degli obiettivi) e l'efficienza della gestione (consistente nel rapporto tra obiettivi raggiunti e valore delle risorse impiegate) e con la riduzione dei costi di erogazione dei servizi, al fine di migliorare l'economicità della gestione (intesa come scelta dei mezzi meno onerosi per il conseguimento degli obiettivi programmati), senza che a ciò consegua la riduzione sensibile della qualità o dell'estensione degli stessi.
2. Esso si articola in due fasi: preventiva, di competenza dei Responsabili di procedimento e dei Dirigenti dell'Ente e successiva, di competenza del Segretario.

Articolo 4

Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. La fase preventiva del controllo viene effettuata da parte dei Responsabili del procedimento e dei Dirigenti competenti, "in itinere" rispetto alla formazione dell'atto e, dunque, in via preventiva rispetto all'adozione o all'efficacia del provvedimento.
2. Tale controllo è esercitato:
 - sulle proposte di deliberazione da sottoporre agli Organi collegiali, attraverso i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
 - sulle determinazioni di competenza dirigenziale, attraverso le attestazioni di regolarità amministrativa e di copertura finanziaria rese dai Dirigenti competenti ai sensi degli articoli 147 e 147 bis del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il parere di regolarità amministrativa sulle proposte di deliberazione consiste nella verifica del rispetto delle norme e della correttezza delle procedure. Esso si considera apposto, da parte:
 - del Responsabile del procedimento, all'atto conclusivo dell'istruttoria, mediante la formulazione del testo finale della proposta di deliberazione inviato al Dirigente, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lettera e) della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
 - dal Dirigente competente, mediante l'apposizione della propria firma sul "foglio dei pareri" contenente l'attestazione di regolarità e correttezza amministrativa o altra specifica formula richiamante le norme degli articoli 49 e 147 e 147-bis del D. Lgs. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi degli articoli 49, 147, comma 1 e 147-bis del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, comprende la verifica del rispetto del complesso delle regole di finanza pubblica e degli equilibri di bilancio. Esso è apposto, mediante firma del Dirigente del Settore/Servizio Economico-Finanziario, sull'apposito "foglio dei pareri", ogni qualvolta la deliberazione sia destinata a produrre effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente. Laddove il provvedimento non produca effetti, né diretti né indiretti, sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, il Dirigente del Settore/Servizio Economico-Finanziario ne dà atto in modo esplicito nel proprio parere.
5. I pareri di regolarità tecnica e contabile sono inseriti nelle deliberazioni e ne formano parte integrante e sostanziale.
6. L'attestazione della regolarità e della correttezza amministrativa sulle determinazioni, ai sensi degli articoli 147 comma 1 e 147-bis del Decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, è contenuta nella parte finale del provvedimento. Essa si considera espressa:
 - dal Responsabile del procedimento all'atto conclusivo dell'istruttoria, mediante la proposizione dell'adozione del provvedimento finale al Dirigente, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lettera e) della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
 - dal Dirigente competente, mediante l'inserimento, nella parte finale del testo della determinazione, di specifica formula richiamante le norme del D. Lgs. 267/00 e l'apposizione della propria firma sull'atto finale.

7. L'attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni, di competenza del Dirigente del Settore/Servizio Economico-Finanziario, condiziona l'efficacia dell'atto che comporti impegno di spesa, ai sensi degli articoli 147-bis, 151 comma 4 e 183 comma 9 del D. Lgs.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni. Essa è apposta ad esito della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e/o di compatibilità delle previsioni di spesa e più in generale della salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica, ai sensi degli articoli 147-bis, 151 comma 4 e 153 del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni. L'attestazione si considera apposta:
 - dal Responsabile della fase del procedimento avente natura economico-finanziaria, al termine della verifica della corretta imputazione della spesa o dell'accertamento dell'entrata;
 - dal Dirigente del Settore/Servizio Economico-Finanziario mediante l'inserimento, in apposito "foglio dei pareri" di specifica formula richiamante le norme del D. Lgs. 267/00 e l'apposizione della propria firma.
8. L'attestazione di copertura finanziaria è allegata alle determinazioni e ne forma parte integrante e sostanziale.

Articolo 5 **Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti gestionali dell'Unione**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativo - contabile sugli atti gestionali dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie è assicurato dal Segretario, che si avvale della collaborazione del Servizio "Segreteria degli Organi di Governo dell'Unione", evitando sovrapposizioni tra controllori e controllati.
2. Il controllo successivo è finalizzato al miglioramento qualitativo dell'attività amministrativa. Esso è volto a monitorare e verificare la regolarità delle procedure e degli atti adottati ed a garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'Amministrazione, evidenziando eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari vigenti, sollecitando l'esercizio del potere di autotutela da parte dei Dirigenti, ove se ne ravvisino i presupposti. Esso mira a costruire un sistema di regole condivise, a stabilire procedure omogenee per l'adozione di atti dello stesso tipo e tende a coordinare i singoli Settori per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure. In particolare l'attività di controllo mira ad indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi che garantiscano il rispetto della legalità e della massima trasparenza, anche attraverso l'uso di circolari e direttive.
3. La funzione di controllo successivo di competenza del Segretario dell'Ente, si coordina e si integra con quella di prevenzione della corruzione. Il controllo successivo costituisce una delle modalità di attuazione concreta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Unione.
4. Il controllo riguarda gli atti gestionali posti in essere dall'Unione rispetto alle funzioni ad essa conferite dai Comuni aderenti, il cui iter sia stato completato con le fasi di efficacia previsti dalla normativa vigente. Esso viene effettuato con cadenza mensile sulle quantità e sui tipi di atti individuati nella tabella sotto riportata:

TIPO DI ATTO	QUANTITA' / MESE
Determinazioni a contrattare e determinazioni di aggiudicazione definitiva di appalti di lavori, servizi, forniture e di concessioni	1
Disposizioni/Determinazioni in materia di personale	1
Determinazioni di accertamento di entrate	1
Determinazioni di impegno di spesa	1
Contratti stipulati per scrittura privata	1

5. Qualora non si raggiungano le quantità di cui alla tabella sopra riportata, il Segretario colma la lacuna individuando gli ulteriori settori d'intervento, sempre nell'ambito della tabella.
6. Gli atti da controllare sono sorteggiati a mezzo sistema informatico che assicura la casualità della scelta, dal Servizio "Segreteria degli Organi di Governo dell'Unione" e posti a disposizione del Segretario nei dieci giorni successivi alla decorrenza di ciascun mese. Il Segretario può procedere in autonomia ed in qualunque momento a selezionare ulteriori atti per l'effettuazione del controllo di propria competenza.
7. Il Segretario, prima dell'assunzione del referto sulla regolarità degli atti, può richiedere al Dirigente del Settore che ha adottato il provvedimento ed al Responsabile del procedimento connesso, tutte le informazioni e tutta la documentazione reputata utile al fine di assicurare la completezza dell'istruttoria del procedimento di controllo.
8. Il Segretario, prima dell'assunzione del referto sulla regolarità degli atti, nel caso verifichi la sussistenza di irregolarità, fornisce direttive ai Dirigenti ed ai Responsabili di procedimento a cui essi hanno il dovere di conformarsi per rimediare alle illegittimità riscontrate, anche mediante il ricorso a misure di autotutela.
9. Il Referto del controllo è trasmesso, a cura del Segretario, con cadenza semestrale, entro il 30 luglio con riferimento al primo semestre ed entro il 30 gennaio dell'anno successivo, con riferimento al secondo semestre, ai Dirigenti, al Revisore dei conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Presidente dell'Unione ed ai Capigruppo Consiliari.

Articolo 6

Controllo strategico

1. Il controllo finalizzato alla rilevazione del grado di realizzazione degli obiettivi programmatici approvati annualmente dal Consiglio dell'Unione e contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica a valenza triennale allegata al Bilancio annuale di previsione, è attuato mediante il Ciclo della Performance.
2. Le fasi e gli strumenti del Ciclo della Performance, sono disciplinati dal "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" in vigore presso l'Ente, al quale si fa rinvio. Ai sensi dell'art. 31 "Disposizioni transitorie"

dello Statuto dell'Unione, fino all'emanazione di un proprio regolamento di funzionamento, trova applicazione il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in vigore presso il Comune di Portomaggiore.

3. La misurazione e la valutazione dei risultati di performance, sono attuati mediante l'applicazione del "Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance" di cui l'Ente si dota.
4. I risultati intermedi, sono rilevati dai Dirigenti almeno una volta in corso d'anno, mediante apposita reportistica e sono aggiornati e trasmessi alla Giunta ed al Consiglio dell'Unione ai fini della ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e la verifica degli equilibri finanziari da attuarsi annualmente, entro il 30 settembre.
5. La rilevazione dei risultati ottenuti in termini di qualità di servizi erogati e grado di soddisfazione dell'utenza, può essere attuata anche avvalendosi del Sistema di Qualità, qualora esso fosse attivato per i servizi erogati dall'Unione.
6. I risultati della performance, sono rendicontati dai Dirigenti dell'Ente mediante la Relazione annuale sulla performance e validati dall'Organismo Interno di Valutazione, preliminarmente all'approvazione da parte della Giunta. La Relazione sulla performance è pubblicata annualmente nel sito istituzionale dell'Unione, nell'apposita sottosezione della Sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale dell'Unione.

Articolo 7 Controllo di gestione

1. Il servizio di controllo di gestione è allocato all'interno della struttura organizzativa del Settore/Servizio Economico-Finanziario. Esso si avvale, per l'esercizio dei propri compiti e per il raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati dalla Giunta, di tutti i Servizi e Settori in cui si articola l'Unione.
2. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi prefissati ed azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati raggiunti.
3. Il controllo di gestione opera in stretta correlazione ai contenuti del Piano delle Performance con riferimento sia agli obiettivi che agli indicatori di risultato/performance.
4. Annualmente, successivamente alla approvazione del PEG/Piano della performance è redatto e approvato dalla Giunta Comunale il piano annuale dei controlli. Nel piano dei controlli sono delineati:
 1. Le materie oggetto di controllo;
 2. Le modalità di acquisizione dati e la metodologia di controllo;
 3. La reportistica;
 4. Le tempistiche di referto infra annuale.
5. Il controllo di gestione, in assenza di contabilità economico-patrimoniale analitica e fino all'entrata in vigore della nuova contabilità armonizzata di cui al D. Lgs 118/2011, utilizza per quanto concerne la rilevazione di entrata e di spesa e la costruzione dei relativi indicatori, i dati - riclassificati e conciliati - della contabilità finanziaria. Privilegia per la

rilevazione e l'analisi della spesa i dati della contabilità analitica finanziaria (CDC - centri elementari), nonché l'utilizzo motivato dei dati SIOPE.

6. Con riguardo alla rilevazioni di dati relativi ad aspetti quali-quantitativi della gestione (non finanziari) il controllo di gestione implementa e storicizza in un'unica banca dati, alimentata dagli uffici dell'Ente, le unità di misura che sono state ritenute valide ai fini del controllo e della misurazione dei risultati.
7. L'Unione dei Comuni implementa annualmente i servizi oggetto del controllo di gestione, individuandoli negli atti di programmazione e pianificazione e ne accerta i risultati mediante apposito referto.
8. Il referto del controllo di gestione è trasmesso annualmente, a cura del Dirigente del Settore/Servizio Economico-Finanziario, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, al Sindaco, al Segretario, ai Dirigenti, al Revisore dei conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Articolo 8 **Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal Dirigente del Settore/Servizio Economico-Finanziario (come definito dall'articolo 153 del TUEL) e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, con il coinvolgimento attivo del Presidente dell'Unione, della Giunta e del Consiglio dell'Unione, del Segretario e dei Dirigenti di Settore come individuati dagli atti di nomina anche nella forma della Conferenza dei Dirigenti, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Settore/Servizio Economico-Finanziario sia in fase di approvazione degli atti di programmazione, sia durante tutta la gestione.
3. L'analisi degli equilibri finanziari definiti dagli Organi di Governo e del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, è effettuata sulla base di dati effettivi e/o analisi prospettica.
4. Sono oggetto di analisi:
 - a) Ogni fatto e/o atto interno o esterno all'Ente suscettibili di produrre effetti, anche indotti ed indiretti tali da non consentire più l'integrità della finanza dell'ente e/o la compatibilità fra entrate e spese, sia sul bilancio in corso che per le gestioni future;
 - b) Il monitoraggio dei flussi di cassa;
 - c) L'equilibrio finanziario della gestione corrente;
 - d) L'equilibrio finanziario della gestione investimenti;
 - e) L'equilibrio finanziario delle gestioni in conto terzi;
 - f) L'equilibrio finanziario della gestioni anticipazioni e riscossioni di crediti;
 - g) La gestione dei residui attivi, anche con riguardo ai rapporti con il fondo svalutazione crediti;
 - h) Sostenibilità dell'indebitamento;
 - i) Gli equilibri patrimoniali;
 - j) Le passività potenziali;
 - k) Gli aspetti gestionali relativi alle società partecipate (qualora esistenti) che possono produrre effetti sui bilanci.
5. Il controllo di cui al punto a), h) e i) è svolto in modo sistematico e

concomitante alla previsione e alla gestione e si traduce oltre che in pareri e visti contabili, in autonome valutazioni di stati e fatti che possano pregiudicare l'integrità del bilancio, utilizzando dati interni ed esterni all'Ente ed in segnalazioni ai soggetti di cui al primo comma ed, in particolare, al Presidente dell'Unione, all'Assessore al Bilancio, al Segretario e al Revisore dei Conti. Le segnalazioni sono effettuate qualora si rilevino circostanze tali da costituire situazioni che possano pregiudicare l'equilibrio del bilancio e porre a rischio gli obiettivi di finanza pubblica. Ogni segnalazione è accompagnata da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi, ai fini di un successivo esame della Conferenza Dirigenti, Giunta, Consiglio in funzione delle specifiche competenze.

6. Il controllo di cui al punto b) è effettuato su base di previsione annuale, semestrale, mensile e con verifiche almeno quindicinali. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario riferisce costantemente al Presidente dell'Unione, all'Assessore al Bilancio, alla Conferenza dei Dirigenti.
7. Gli equilibri di cui ai punti c), d) e), f), g), j), k) sono verificati su base almeno quadrimestrale di cui una coincide con la verifica articolo 193 Tuel, e l'ultima con l'assestamento generale del bilancio. Al fine di attuare dette verifiche il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario richiede ai Dirigenti di Settore almeno 20 giorni prima rispetto alla scadenza della verifica, una relazione che contenga una valutazione di realizzazione o realizzabilità nell'esercizio delle entrate e delle spese che sottendono ai Programmi/Progetti e agli obiettivi gestionali nonché i dati analitici di scostamento secondo apposito modello distinto per competenza e residui. Ogni Dirigente competente per specifica materia ha responsabilità in tale sede di segnalare fatti che siano suscettibili anche potenzialmente di produrre passività e/o minori entrate.
8. L'analisi relativa al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica è svolta dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario sulla scorta dei dati raccolti per le predette finalità, nonché dei dati acquisiti ai fini della verifica di cui al punto a). Essa è svolta in modo concomitante alle verifiche di cui al comma 7 e prescinde da monitoraggi disposti da Organi dello Stato o della Regione per finalità di controllo e verifiche esterne, pur integrandosi con questi.
9. Al termine della verifica di cui ai commi 7 e 8 il Dirigente del Settore/Servizio Economico-Finanziario redige relazione in cui evidenzia:
 - la metodologia adottata;
 - i dati analizzati;
 - le evoluzioni della gestione fino al momento della verifica - i dati di definizione delle risorse e degli impieghi;
 - gli effetti prospettici che si producono su ogni comparto gestionale come sopra individuato;
 - la necessità di apportare o meno correttivi alla gestione preventivata.
10. In caso di potenziali squilibri propone soluzioni correttive. La relazione e gli esiti della verifica sono esaminati dalla Conferenza dei dirigenti e trasmessi, con eventuali integrazioni e proposte derivanti da quest'ultima, al Presidente dell'Unione, all'Assessore al Bilancio ed alla Giunta e al Revisore dei Conti. La Giunta, secondo la propria competenza, acquisito il parere del Revisore, formula una proposta da sottoporre al Consiglio.

Articolo 9
Norma finale

1. Il presente Regolamento entro in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva. Esso è soggetto alla pubblicazione all'Albo pretorio on-line, dell'Unione, per il termine di 15 giorni.
2. Il Regolamento, una volta entrato in vigore, è inviato in copia al Prefetto ed alla sezione regionale della Corte dei Conti dell'Emilia Romagna.