

CONSORZIO VALORIZZAZIONE RIFIUTI 14

C.O.V.A.R. 14

Provincia di Torino

Regolamento dei controlli interni

APPROVATO DALL'ASSEMBLEA DEI SINDACI CON DELIBERAZIONE N. 8 DEL 5 LUGLIO 2013

SOMMARIO

TITOLO I – Principi Generali.....	3
Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione	3
Articolo 2 – Sistema dei controlli interni	3
TITOLO II – Controllo di regolarità amministrativa contabile	3
Articolo 3 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa.....	3
Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità contabile	4
Articolo 5 – Sostituzioni	4
Articolo 6 – Controllo successivo di regolarità amministrativa.....	5
TITOLO III – Controllo di gestione.....	5
Articolo 7 – Controllo di gestione	5
TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari.....	6
Articolo 8 – Controllo degli equilibri finanziari	6
Articolo 9 – Fasi del Controllo.....	6
Articolo 10 – Esito negativo	7
TITOLO V – Controllo strategico.....	7
Articolo 11 – Controllo strategico.....	7
Articolo 12 – Controllo sulla qualità dei servizi.....	7
Articolo 13 – La misurazione della soddisfazione degli utenti (interni ed esterni).....	8
TITOLO VI – Controllo sulle società partecipate non quotate.....	8
Articolo 14 – Controllo sulle società partecipate non quotate.....	8
Articolo 15 – Ufficio partecipazioni societarie.....	9
Articolo 16 – Tipologie di Controllo e strumenti di monitoraggio.....	9
TITOLO VII – Disposizioni finali	10
Articolo 17 – Comunicazione alla Sezione Regionale della Corte dei Conti.....	10
Articolo 18 – Differimento entrata in vigore di norme	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 19 – Comunicazioni	10
Articolo 20 – Entrata in vigore e pubblicità.....	10

TITOLO I – Principi Generali

Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione

1. Il presente regolamento disciplina gli strumenti e le modalità del controllo interno di cui agli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo 18.08.2000, n 267 (TUEL), come modificato dal decreto legge 10.10.2012, n. 174, convertito nella legge 213/2012.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è così articolato:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, sia nella fase preventiva di formazione dell'atto, sia nella fase successiva alla sua emanazione;
 - b) 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;
 - c) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo 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;
 - d) controllo strategico: finalizzato a 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 i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, garantendo il controllo della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni all'ente;
 - e) controllo delle società partecipate non quotate: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni all'ente, attraverso l'affidamento di indirizzi e obiettivi gestionali, anche con riferimento all'articolo 170, comma 6, del TUELL 267/2000, il controllo dello stato di attuazione dei medesimi e il controllo sulla qualità dei servizi erogati.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e di governo e compiti di gestione.

TITOLO II – Controllo di regolarità amministrativa contabile

Articolo 3 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa sugli atti di competenza dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, che non siano meri atti di indirizzo politico, è assicurato nella fase di formalizzazione della proposta, mediante l'apposizione, da parte dell'incaricato di Posizione Organizzativa competente per materia o iniziativa, del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL 267/2000.

2. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Ove l'Assemblea o il Consiglio di Amministrazione non intendano conformarsi al parere di regolarità tecnica, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il soggetto procedente, esercita il controllo di regolarità amministrativa ed esprime implicitamente il parere di regolarità tecnica mediante la sottoscrizione dell'atto, con la quale si perfeziona il provvedimento.
5. Il parere di regolarità tecnica definisce se l'atto corrisponda all'attività istruttoria compiuta, ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria e se, nella sua composizione formale, sia conforme a quanto disposto dalla normativa sulla formazione dei singoli provvedimenti. Con l'espressione del suddetto parere, inoltre, il Responsabile si esprime, in relazione alle proprie competenze e profilo professionale, in ordine alla legittimità dell'atto.

Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile sugli atti di competenza dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione è assicurato nella fase di formalizzazione della proposta, mediante l'apposizione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario del parere attestante la regolarità contabile dell'atto, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL 267/2000 e secondo la disciplina dettata dagli articoli 18 del vigente Regolamento di Contabilità.
2. Il parere di regolarità contabile è volto a garantire il rispetto dei principi e delle norme che regolano la contabilità degli enti locali, con particolare riferimento al principio di integrità del bilancio e deve sempre essere richiesto su ogni proposta di deliberazione degli organi collegiali, che non sia mero atto di indirizzo politico e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Consorzio.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Ove l'Assemblea o il Consiglio di Amministrazione non intendano conformarsi al parere di regolarità contabile, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
5. 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 o chi ne fa le veci, esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, da rendersi secondo la disciplina di cui al citato 18 del vigente Regolamento di Contabilità. In caso di assunzione di impegno di spesa il suddetto responsabile ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.
6. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce e ne costituisce condizione di efficacia.

Articolo 5 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il Responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria sono espressi dai soggetti che esercitano funzioni sostitutive o vicarie ai sensi dell'art. 18 comma 4 del vigente Regolamento di Contabilità

Articolo 6 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il Segretario del Consorzio, anche avvalendosi di personale dallo stesso Segretario individuato, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi, scelti a campione. Il controllo consiste nell'accertare che il soggetto con competenze gestionali abbia osservato, per l'atto adottato, le procedure previste dai principi e dalle norme che disciplinano la materia.
2. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, preferibilmente di natura informatica, entro i primi 10 giorni del mese successivo ad ogni trimestre ed è pari, di norma, ad almeno il 5% del complesso dei documenti di cui al comma 1 adottati nel trimestre da ciascuno dei responsabili preposti alla gestione.
3. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai Responsabili dei servizi interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei conti e all'Organismo di valutazione, come documenti utili per la valutazione dei Responsabili ed all'Assemblea, tramite il suo Presidente.
4. Il Segretario del Consorzio può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
5. Nel caso in cui l'attività di controllo di cui al presente articolo permetta di rilevare irregolarità, il Segretario propone al soggetto competente l'adozione di provvedimenti tesi a rimuovere od attenuare gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e a prevenire la reiterazione di irregolarità.
6. I controlli di cui al presente articolo dovranno raccordarsi con il Piano triennale di prevenzione della corruzione di cui alla legge 6.11.2012 n. 190.

TITOLO III – Controllo di gestione

Articolo 7 – Controllo di gestione

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di programmazione, monitoraggio e verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, i relativi costi ed i risultati prodotti dall'azione amministrativa.
2. L'esercizio del controllo di gestione compete al Direttore e a ciascun Incaricato di Posizione Organizzativa, responsabile di Area, con il supporto di apposito ufficio, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione.
3. Ogni Responsabile di Area individua un referente cui compete la rilevazione e monitoraggio dei dati contabili ed extra contabili di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione.
4. Ai sensi dell'art. 33 comma 2 del vigente Regolamento di Contabilità si articola, Il controllo di gestione, in linea di massima, nelle seguenti fasi:
 - a) **PREVENTIVA**: che si riconnette alle attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente in sede di approvazione del Bilancio di Previsione e di costruzione ed approvazione dei Piani Finanziari;
 - b) **CONCOMITANTE**: che inerisce alla rilevazione dei risultati raggiunti sulla base dei parametri predefiniti e che si sviluppa lungo tutto il corso della gestione, concorrendo al

processo di conoscenza e trasparenza con l'attività di referto agli organi dell'Ente prevista dall'art. 12 e dal comma 1 del presente articolo ed all'adeguamento di piani e programmi in corso di realizzazione, nonché dei Piani Finanziari.

c) **CONSUNTIVA**: inserita nel processo di formazione del rendiconto cui concorre, con il giudizio sui risultati effettivamente conseguiti in termini globali dall'amministrazione, con l'elaborazione dei Piani Finanziari ed in dettaglio con analisi riferite a singoli servizi o centri di costo;

d) **DI PRESENTAZIONE DEI DATI**: consistente nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati, rappresenta l'esternazione delle fasi sub b) e c);

e) **DI VALUTAZIONE**: consistente nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente, rappresenta il fine dell'attività di controllo e si esplica sia con riferimento alla fase consuntiva quanto a quella concomitante.

5. Per quanto non previsto si rimanda a quanto previsto al TITOLO VII del vigente Regolamento di Contabilità.

TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 8 – Controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
3. Il controllo sugli equilibri finanziari determina inoltre la valutazione degli effetti prodotti per il bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli organismi partecipati.

Articolo 9 – Fasi del Controllo

1. Partecipano all'attività di controllo il Direttore Generale, i Responsabili di Area, incaricati di Posizione Organizzativa, ognuno in relazione alle proprie competenze, il Consiglio di Amministrazione, l'Organo di revisione.
2. Il Responsabile del servizio finanziario, con cadenza di norma trimestrale, formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

3. 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.
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 Area ed al Consiglio di Amministrazione.

Articolo 10 – Esito negativo

1. Qualora 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 alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.
2. Per quanto non previsto si fa rinvio agli artt. 14, 25 e 25 bis del Regolamento di Contabilità.

TITOLO V – Controllo strategico

Articolo 11 – Controllo strategico

1. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare - attraverso il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi dell'Ente l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati ed obiettivi e di ricaduta sul territorio (impatto sociale).
2. La definizione dei programmi strategici è effettuata annualmente dal Consiglio di Amministrazione, sulla base della Relazione Previsionale e Programmatica approvata dall'Assemblea unitamente al bilancio di previsione. Il Consiglio di Amministrazione identifica i principali risultati da realizzare eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie. Il Direttore Generale ed i Responsabili di Area forniscono al Consiglio di Amministrazione elementi per l'elaborazione dei programmi strategici da attuare.
3. Si considerano momenti privilegiati di controllo strategico:
 - la verifica annuale sull'attuazione dei programmi e sul permanere degli equilibri di bilancio
 - l'approvazione del rendiconto della gestione;
4. Il Direttore Generale, avvalendosi del supporto dei Responsabili di Area, predispone reports semestrali sui risultati del controllo, da inviare all'Assemblea ed al Consiglio di Amministrazione. I reports contengono indicazioni sintetiche sullo stato di attuazione dei progetti e sull'utilizzo delle risorse.
5. A seguito dell'esame dei reports semestrali sul controllo strategico, nelle delibere assembleari di ricognizione dei Programmi, possono essere formulate indicazioni per una più puntuale rispondenza tra indirizzo politico ed azione amministrativa.

Articolo 12 – Controllo sulla qualità dei servizi

1. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente può avvenire sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni .

2. Il controllo di qualità dei servizi erogati dall'Ente è realizzato sulla base del piano esecutivo di gestione, attraverso la misurazione degli indicatori della qualità dei servizi presenti nel piano dettagliato degli obiettivi.
3. Ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 286/99, gli indicatori della qualità dei servizi sono individuati sia come standard quantitativi di qualità del servizio specifico, sia attraverso l'applicazione degli strumenti finalizzati alla misurazione della soddisfazione (qualità percepita) degli utenti interni ed esterni.

Articolo 13 – La misurazione della soddisfazione degli utenti (interni ed esterni)

1. Gli strumenti utilizzati dall'Ente per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni, nonché il valore quantitativo atteso dall'applicazione di ciascuno strumento, sono individuati annualmente dal piano esecutivo di gestione e sono scelti fra i seguenti:
 - a) il questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza interna;
 - b) il questionario ad hoc cartaceo o informatizzato, per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza esterna, in caso di servizi rivolti a stakeholder (portatori di interesse, utenti) specifici, individuabili e circoscritti nel numero complessivo;
 - c) l'intervista telefonica, in caso di servizi rivolti ad una popolazione di stakeholder (portatori di interesse, utenti) generica e numerosa, della quale si individua un campione statisticamente significativo dal punto di vista della composizione e della numerosità;
 - d) il focus group (tecnica qualitativa di rilevazione dei dati basata sulle informazioni che emergono da una discussione di gruppo con la guida di un moderatore), in caso di servizi che riguardano gruppi esigui di stakeholder (associazioni, gruppi di utenti).
2. Il Direttore Generale, in collaborazione con i Responsabili di Area, avvia il processo di rilevazione di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna attraverso la somministrazione dei suddetti strumenti entro il 31 dicembre di ogni anno.
3. Il Direttore Generale predispone il rapporto annuale di controllo della qualità dei servizi erogati entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, inviandone copia al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea per il tramite del Presidente.

TITOLO VI – Controllo sulle società partecipate non quotate

Articolo 14 – Controllo sulle società partecipate non quotate

1. Il Consorzio definisce un sistema di controlli sulle società non quotate, partecipate. Tali controlli sono esercitati da apposito ufficio, sotto la responsabilità del Direttore Generale.
2. Le tipologie di controllo applicate sono di tre tipi:
 - controllo analogo
 - giuridico- contabile
 - sulla qualità dei servizi erogati.

Articolo 15 – Ufficio partecipazioni societarie

1. L'ufficio partecipazioni societarie (Ufficio preposto al Controllo Analogo) costituisce il punto di raccordo tra il Consorzio e gli organi societari e, in particolar modo, tra i settori che gestiscono gli affidamenti dei servizi strumentali a società partecipate dall'ente e gli organi gestionali delle predette società.
2. L'ufficio cura i rapporti con le singole società, verifica e sollecita l'invio della documentazione e delle attività previste dal presente regolamento e presiede al controllo sulla corretta applicazione delle norme vigenti in materia di finanza pubblica, nonché presidia il contratto di servizio.
3. L'ufficio partecipazioni societarie assiste gli organi politici, in riferimento all'articolo 170, comma 6 del TUEL, nell'individuare gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo flusso di informazioni finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.
4. L'ufficio trasmette rapporti informativi semestrali al Direttore Generale e al Revisore dei Conti del Consorzio sui risultati delle operazioni di controllo eseguite. I report analizzano gli eventuali scostamenti ed individuano le opportune azioni correttive, anche al fine del rispetto da parte delle società partecipate delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

Articolo 16 – Tipologie di Controllo e strumenti di monitoraggio

1. Ai fini dell'esercizio del controllo, all'ufficio partecipazioni societarie dovrà essere trasmessa semestralmente, da ciascuna società e nelle forme documentali preventivamente concordate, la seguente documentazione:
 - A) Controllo giuridico - contabile:
 - a) Report sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati
 - b) Elenco aggregato degli acquisti di beni, servizi e lavori, indicando le modalità di individuazione dei fornitori e degli esecutori di lavori
 - c) Assunzioni e principali atti di gestione del personale
 - d) Atti di alienazione del patrimonio.
 - B) Controllo sulla qualità dei servizi
 - a) Elenco dei reclami e disservizi e relativa gestione
 - b) Rilevazioni di Customer Satisfaction, da effettuare con cadenza almeno biennale
 - c) Analisi degli indicatori di qualità relativi ai servizi soggetti a disciplinari previsti da carte dei servizi, da effettuare con cadenza almeno annuale
 - d) Gestione dei tempi di erogazione delle prestazioni
 - e) Informazioni preventive all'utenza su modifiche concernenti l'organizzazione e la gestione del servizio.

TITOLO VII – Disposizioni finali

Articolo 17 – Comunicazione alla Sezione Regionale della Corte dei Conti

1. Il Presidente del Consorzio, avvalendosi del Segretario, trasmette semestralmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato.
2. Tale documento è predisposto in funzione delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei Conti. Il referto è altresì inviato al Presidente dell'Assemblea.

Articolo 19 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, è data comunicazione alla Prefettura di Torino e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti dell'approvazione del presente Regolamento.

Articolo 20 – Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di avvenuta esecutiva la deliberazione 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 del Consorzio dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.

APPENDICE – NORME REGOLAMENTARI RICHIAMATE

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

Art. 14 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1.L'Assemblea Consortile provvede, su relazione del Responsabile dell'Area Finanziaria e del Direttore del Consorzio ad approvare la deliberazione di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi una volta l'anno, alla prima riunione utile successiva al 31 luglio ed entro il 30 settembre.

2.Con la medesima deliberazione di cui al comma 1 l'Assemblea riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio ai sensi dell'art. 194 del TUEL.

3.Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria ovvero debiti per i quali rinviando il relativo pagamento si abbiano fondati motivi per ritenere probabile il crearsi o l'aggravarsi di una situazione di danno per il Consorzio, il riconoscimento potrà avvenire in ogni tempo.

Art. 18 - PARERI DI REGOLARITA' CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA E VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE.

1.Il parere di regolarità contabile, sulle proposte di deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Consortile presentino aspetti finanziari ed economico patrimoniali viene reso mediante sottoscrizione dell'atto originale;

2.Il parere di regolarità contabile viene rilasciato dal Responsabile dell'Area Finanziaria entro dieci giorni, salvo i casi di urgenza o di atti particolarmente complessi.

3.Il visto di regolarità contabile ex art. 153 comma 5 del TUEL, sulle determinazioni che presentino aspetti finanziari ed economico patrimoniali, viene apposto dal Responsabile dell'Area Finanziaria entro dieci giorni, salvo i casi di urgenza o di atti particolarmente complessi.

4.In caso di assenza del Responsabile dell'Area Finanziaria il parere ed il visto di regolarità contabile sono resi dal Direttore del Consorzio o da chi ne fa le veci.

Art. 25 - RENDICONTO DELLA GESTIONE

1.Il Rendiconto della gestione ed i relativi allegati vengono predisposti dal Responsabile dell'Area Finanziaria di concerto con il Direttore del Consorzio e con i Responsabili degli altri Uffici in una serie di riunioni.

2.Esamate le considerazioni dei servizi ed effettuate le operazioni di riaccertamento dei residui passivi ed attivi il Responsabile dell'Area Finanziaria provvede a compilare lo schema di Rendiconto della gestione e gli altri allegati contabili e ne trasmette copia al Direttore del Consorzio.

3.Entro il giorno 30 aprile lo schema di rendiconto, con la relazione illustrativa e tutti gli allegati necessari, viene presentato dal Direttore del Consorzio al Consiglio di Amministrazione che provvede ad adottarlo entro il termine del 15 maggio.

4.Il Rendiconto adottato da Consiglio di Amministrazione viene trasmesso nei cinque giorni successivi, a cura del Responsabile dell'Area Finanziaria, al Revisore dei Conti che è tenuto a produrre la propria relazione entro i venti giorni successivi.

5.Acquisito il parere del Revisore dei Conti il Rendiconto viene inviato ai componenti dell'Assemblea Consortile e viene fissata la data di convocazione non prima di 20 giorni dal ricevimento della delibera di proposta di approvazione del Rendiconto da parte del Consiglio di Amministrazione, corredata dalla Relazione del Revisore dei Conti.

Art. 25 bis – I PIANI FINANZIARI CONSUNTIVI

1. Sulla base del Rendiconto d'esercizio vengono predisposti i Piani Finanziari consuntivi
2. I Piani Finanziari consuntivi consistono nella suddivisione delle spese inserite nel Rendiconto d'esercizio, al netto di specifiche entrate, distinte per Comune e costituiscono la base di calcolo della TIA e della TARSU a consuntivo, comprendendo la totale copertura dei costi effettivamente sostenuti.

3. Vengono predisposti tanti piani finanziari quanti sono i comuni consorziati, indipendentemente dal sistema di tariffazione utilizzato (TIA o TARSU), oltre ad un piano generale, riepilogativo, che funge da raccordo tra i singoli Piani e il Rendiconto d'esercizio
4. L'analiticità delle informazioni contenute nei Piani Finanziari e la forma che essi assumono sono finalizzate a garantire la massima trasparenza.
5. I Piani Finanziari sono proposti dal Consiglio di Amministrazione ai singoli Comuni consorziati che provvedono ad approvarli. L'Assemblea Consortile, una volta approvati tutti i piani finanziari dai singoli Comuni, delibera una presa d'atto dei singoli documenti e del piano finanziario complessivo, che assicura una congruità con il Rendiconto d'esercizio
6. di rendere la deliberazione immediatamente eseguibile.

TITOLO VII

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 32 - IL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

- E' istituito per le finalità di cui all'art. 1 comma 1 del D. Lgs. 30/7/1999 n. 286 ed all'art. 198 del TUEL il "Servizio di controllo interno" cui compete l'attività di controllo di gestione per garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità, il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.
- Il "Servizio di controllo interno" viene annualmente affidato, con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore del Consorzio, ad un funzionario del Consorzio o ad esperto in rapporto di consulenza.
- Le analisi e gli strumenti dal Servizio di controllo interno sono utilizzati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione ed ai risultati.

Art. 33 - PROCESSO OPERATIVO, CARATTERISTICHE E PRINCIPI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Posto che il controllo della gestione è attività che si riconnette a tutte le fasi gestionali e si esplica quindi con continuità dalla fase della programmazione, cui concorre per definire i parametri di valutazione e per valutare la congruità delle risorse assegnate in rapporto agli obiettivi prefissati, alla fase di gestione, con compiti di monitoraggio ed impulso anche correttivo, fino a quella della rendicontazione, per la verifica finale complessiva e di dettaglio in merito ai risultati raggiunti, il Responsabile del Servizio di controllo interno dovrà relazione al Consiglio di Amministrazione e al Direttore **del Consorzio** al termine di ogni trimestre solare ed ogni qualvolta se ne rilevi l'opportunità.

2. Il controllo di gestione si articola, in linea di massima, nelle seguenti fasi:

f) **PREVENTIVA**: che si riconnette alle attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente in sede di approvazione del Bilancio di Previsione e di costruzione ed approvazione dei Piani Finanziari;

g) **CONCOMITANTE**: che inerisce alla rilevazione dei risultati raggiunti sulla base dei parametri predefiniti e che si sviluppa lungo tutto il corso della gestione, concorrendo al processo di conoscenza e trasparenza con l'attività di referto agli organi dell'Ente prevista dall'art. 12 e dal comma 1 del presente articolo ed all'adeguamento di piani e programmi in corso di realizzazione, nonché dei Piani Finanziari.

h) **CONSUNTIVA**: inserita nel processo di formazione del rendiconto cui concorre, con il giudizio sui risultati effettivamente conseguiti in termini globali dall'amministrazione, con l'elaborazione dei Piani Finanziari ed in dettaglio con analisi riferite a singoli servizi o centri di costo;

i) **DI PRESENTAZIONE DEI DATI**: consistente nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati, rappresenta l'esternazione delle fasi sub b) e c);

j) **DI VALUTAZIONE**: consistente nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente, rappresenta il fine dell'attività di controllo e si esplica sia con riferimento alla fase consuntiva quanto a quella concomitante.

3. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

a) **GLOBALITA'**: deve comprendere l'intera attività amministrativa e gestionale;

b) **SPECIFICITA'**: deve, qualora dati indicativi di massima ne facciano rilevare l'opportunità, analizzare nel dettaglio partizioni o singoli aspetti dell'attività amministrativa e gestionale;

c) **PERIODICITA'**: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità trimestrale, l'analisi dei dati raccolti e la formazione di un giudizio sintetico;

d) **TEMPESTIVITA'**: le informazioni sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, devono pervenire al Responsabile del Servizio di controllo interno da parte dei responsabili di tutti i servizi con la massima tempestività.

4.1 principi del controllo di gestione consistono in:

- **CONTROLLO DEI COSTI**: rilevazione e valutazione sistematica dei costi sostenuti, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- **EFFICIENZA GESTIONALE**: valutazione, attraverso l'analisi dei costi e dei risultati conseguiti, del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi intesa come il rapporto tra risorse impegnate e risultati ottenuti, anche utilizzando confronti con altre simili amministrazioni pubbliche o private;
- **EFFICACIA GESTIONALE**: verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi previsti in termini di soddisfazione dei bisogni sottesi.
- **RESPONSABILITA'**: in termini di "gestione responsabile", garantendo ad ogni responsabile di servizio la piena conoscenza dei dati gestionali e quindi la connessa possibilità di controllo sull'andamento dei costi e l'assunzione di determinazioni correttive.