

Consorzio Intercomunale di Servizi Sociali –  
OSSOLA

**REGOLAMENTO DEI CONTROLLI  
INTERNI**

(Art. 147 e ss. TUEL)

# **Titolo I - Principi generali**

## *Articolo 1 - Riferimenti normativi e oggetto del Regolamento*

1. Il presente Regolamento è adottato in esecuzione degli articoli 147, 147 *bis* e 147 *quinques* del D.Lgs. 267/2000 (d'ora in avanti TUEL), nonché dello statuto consortile.
2. Il Regolamento definisce la finalità, l'oggetto, l'organizzazione generale del sistema dei controlli interni, le tipologie di controlli attivate, le modalità di monitoraggio dello stesso nonché l'integrazione con altri regolamenti dell'ente che contengono alcune norme relative alla disciplina dei controlli.

## *Articolo 2 - Principi*

1. Il Sistema dei controlli interni (di seguito, anche, Sistema) è un complesso di strutture, metodologie, strumenti e procedure finalizzati ad assicurare all'ente le informazioni necessarie per il perseguimento dei propri fini istituzionali, garantendo la conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e gestionale.
2. Il Sistema dei controlli interni è disciplinato:
  - a) secondo il principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e secondo i principi di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 286/99, e successive modificazioni;
  - b) secondo metodologie, strumenti e modalità organizzative compatibili con le risorse disponibili, garantendo che le tipologie e le forme di controllo siano progettate ed attivate in base a criteri di efficacia, adeguatezza ed effettività, evitando che si traducano in adempimenti meramente formali;
  - c) garantendo, quando opportuno, l'integrazione tra le tipologie e le forme di controllo attivate;
  - d) in modo tale da permettere il soddisfacimento delle esigenze informative degli attori interni all'ente e, al tempo stesso, da fornire una base informativa utile ai fini dei controlli esterni di cui agli artt. 148 e 148 *bis* del D.Lgs. 267/00;
3. Nella programmazione delle attività di controllo si terrà conto anche degli interventi e delle misure previste dal piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, co. 8 della Lg. 190/2012.

## *Articolo 3 - Il sistema dei controlli interni*

1. Il Sistema dei controlli interni è articolato in:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti;

- b) controllo di gestione: finalizzato a garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati;
- c) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, di cassa e dei residui;
- d) controllo strategico: finalizzato alla valutazione dell'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;
- e) controllo sulla qualità dei servizi erogati: finalizzato alla verifica degli *standard* qualitativi definiti negli strumenti di programmazione.

#### *Articolo 4 - I soggetti del sistema dei controlli interni*

1. La strutturazione del Sistema di controllo interno, risulta articolata secondo quanto previsto nell'ambito del presente regolamento, dai regolamenti dell'Ente e dalla normativa vigente. I soggetti che intervengono nel processo del sistema dei controlli interni sono:
  - a) il Direttore;
  - b) il Segretario del Consorzio;
  - c) i Responsabili di Servizio;
  - d) il Responsabile del Servizio Finanziario;
  - e) il Revisore dei conti.
  
2. I destinatari delle informazioni fornite dal sistema dei controlli interni sono individuati nei soggetti di cui al precedente co. 1, negli Organi di governo, nell'Organo di revisione, nel Nucleo di valutazione e, qualora richiesto, nella Corte dei conti e negli altri organismi di controllo esterno. Le modalità e i termini per il loro coinvolgimento nel sistema dei controlli interni sono definiti nel presente regolamento e nella normativa in materia.

## **Titolo II - Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

### *Articolo 5 - Controllo preventivo e successivo*

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati

### *Articolo 6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa*

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa si effettua su tutti gli atti amministrativi, sia di competenza dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, sia di competenza del Direttore e/o dei Responsabili di Servizio.
2. Per gli atti amministrativi di competenza dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, il controllo di regolarità amministrativa è esercitato, nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, dal Direttore, e si esprime con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del TUEL. Il Direttore può richiedere ai Responsabili di Servizio, in relazione alla specificità della materia, di esprimere le proprie considerazioni tecniche in merito alla proposta di deliberazione, al fine di supportare l'espressione del parere di sua competenza.
3. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere espresso il parere in ordine alla regolarità tecnica dal Direttore.
4. Per ogni altro atto amministrativo inerente l'attività di gestione, il controllo di regolarità amministrativa è esercitato dal Direttore, che, nella sottoscrizione dell'atto deve considerare il preventivo parere, non vincolante, del Responsabile di Servizio.
5. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione o dell'atto cui si riferisce ed allegato, quale parte integrante e sostanziale degli stessi.

### *Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità contabile*

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile si effettua su tutti gli atti amministrativi, sia di competenza dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, sia di competenza del Direttore e dei Responsabili di Servizio, i quali comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
2. Per gli atti amministrativi di competenza dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, il controllo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del Servizio finanziario, nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione, con il relativo parere previsto dall'art. 49 del TUEL.

3. Su ogni proposta di deliberazione, 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.
4. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione, quale parte integrante e sostanziale.
5. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto gestionale che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli artt. 151, co. 4, e 183 co. 9 del TUEL, il responsabile finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
6. Il visto attestante la copertura finanziaria è parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce, ed è condizione essenziale per l'eseguibilità dell'atto.
7. Il regolamento di contabilità vigente definisce le modalità ed i termini con cui i pareri di cui ai commi precedenti sono resi.

#### *Articolo 8 - Responsabilità*

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Ove l'Assemblea o il Consiglio di Amministrazione non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
2. Ferma restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1 gli istruttori dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi endo-procedimentali di loro competenza. A tal fine, sottoscrivono la proposta di atto o gli atti istruttori da essi compiuti.

#### *Articolo 9 - Principi del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.*

3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
  - a) indipendenza: il controllante deve essere indipendente dagli atti e/o attività oggetto di verifica;
  - b) tempestività, imparzialità e trasparenza: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti. Deve essere esteso a tutti i settori dell'ente, secondo regole chiare, condivise e conosciute preventivamente;
  - c) utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
  - d) contestualità: l'attività di controllo deve assicurare adeguate azioni correttive.

## *Articolo 10 - Controllo successivo*

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto dal Segretario del Consorzio, con il supporto diretto del Direttore, dei Responsabili di Servizio e del personale amministrativo dell'ente e del Revisore dei conti.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, per la verifica della regolarità amministrativa e contabile di tutti gli atti amministrativi emessi dall'ente.
3. L'attività di controllo dovrà portare, nel complesso, ad un miglioramento della qualità delle procedure, degli atti amministrativi e dell'azione pubblica in genere, garantendo:
  - a) che in ogni esercizio finanziario vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
  - b) la verifica, laddove possibile, dei procedimenti amministrativi nella loro interezza e non con esclusivo riferimento a singoli atti;
  - c) la verifica del rispetto della normativa vigente (europea, nazionale e regionale), dei regolamenti e la coerenza con gli atti di indirizzo emanati dall'Ente e con gli atti di programmazione;
  - d) la verifica dell'adeguatezza dei procedimenti amministrativi, da riferirsi alla completezza dell'istruttoria, alla presenza e alla logicità della motivazione, all'assenza di vizi di legittimità del provvedimento conclusivo.
4. Il Segretario può, laddove ritenuto necessario, sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, anche su impulso del Consiglio di Amministrazione, dell'Assemblea consortile, dei Sindaci dei comuni consorziati.
5. L'attività di controllo successivo si conclude con una relazione annuale descrittiva dei controlli effettuati a cura del Segretario ai fini di illustrare, commentare e valutare l'attività di controllo posta in essere. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi e sui controlli effettuati e/o disposti e le eventuali indicazioni rivolte al Direttore e ai Responsabili delle procedure amministrative esaminate.
6. Il Segretario può, laddove rilevi ritardi o inadempienze, da parte dei soggetti attivi dei controlli, esercitare ogni utile iniziativa atta a ristabilirne il regolare svolgimento. Analogamente, qualora nel corso dell'attività di controllo, rilevi irregolarità sanabili, per gli atti amministrativi esaminati, emana le opportune direttive al fine di consentire l'adozione di provvedimenti correttivi.
7. Nel caso il Segretario esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.
8. Copia della relazione è trasmessa al Direttore, ai Responsabili di Servizio, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al presidente dell'Assemblea, all'organo di revisione, all'organismo di valutazione.

9. Qualora nel corso di tutte le attività di controllo vengano rilevati gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, il Segretario è tenuto a trasmetterne tempestiva comunicazione agli uffici competenti per i procedimenti disciplinari conseguenti.

## **Titolo III - Controllo di gestione**

### *Articolo 11 - Definizione*

1. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare il grado di conseguimento degli obiettivi di gestione individuati negli strumenti di programmazione, attraverso idonee tecniche di rilevazione dei risultati, nonché a valutare il rapporto tra risorse impiegate, risultati conseguiti e servizi offerti, anche mediante indici e altre misure di efficienza ed economicità.
2. La finalità del controllo consiste nel fornire informazioni rilevanti e tempestive a supporto dell'attività del Direttore e dei Responsabili di Servizio affinché questi abbiano elementi necessari per valutare l'andamento della gestione di cui sono responsabili ed eventualmente proporre modifiche ai documenti di programmazione.

### *Articolo 12 - Organizzazione del controllo di gestione*

1. L'organizzazione del controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione del P.E.G. e del Piano della performance coerenti con gli indirizzi e le strategie definite nei documenti di pianificazione strategica;
  - b) costante monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi e dell'utilizzo delle risorse destinate agli stessi con rappresentazione delle risultanze dello stesso in un report da effettuarsi in corrispondenza della verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli equilibri finanziari;
  - c) predisposizione di una relazione finale di gestione contenente la presentazione dei risultati operativi, gestionali e finanziari conseguiti e le valutazioni di efficacia ed efficienza in rapporto a specifici programmi, progetti o servizi; tale documentazione, approvata dal Consiglio di Amministrazione, è funzionale alla presentazione ed approvazione del rendiconto di gestione, nonché alla redazione della relazione sulla performance.
2. Lo svolgimento del controllo di gestione e delle attività di cui al comma precedente sono affidate al Direttore, ai Responsabili di Servizio e al Responsabile del servizio finanziario.

## **Titolo IV - Controllo sugli equilibri finanziari**

### *Articolo 13 - Direzione e coordinamento*

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione residui e della gestione di cassa,
2. Esso si svolge:
  - a) sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario;
  - b) con il coinvolgimento, ove previsto, degli organi di governo dell'ente, del Direttore, del Segretario e dei responsabili dei servizi;
  - c) sotto la vigilanza dell'Organo di revisione.

### *Articolo 14 - Regolamento di contabilità. Rinvio*

1. 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 e si svolge secondo le modalità definite dalle sopraccitate normative nonché quelle definite dal vigente regolamento di contabilità.

# **Titolo V - Controllo strategico**

## *Articolo 15 - Definizione*

1. Il controllo strategico è 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.
2. Il controllo strategico ha per oggetto la verifica del grado di attuazione delle linee strategiche definite nella relazione previsionale e programmatica (RPP) che definisce le finalità su un arco temporale triennale, evidenziandone il loro aggiornamento annuale.

## *Articolo 16 - Forme di controllo*

1. Il controllo strategico è presidiato mediante la verifica periodica dello stato di attuazione dei programmi definiti nella relazione previsionale programmatica.
2. Il controllo strategico è presidiato mediante i seguenti strumenti:
  - a) relazione sullo stato di attuazione dei programmi, da effettuarsi almeno una volta l'anno ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/00 e del regolamento di contabilità, nell'ambito della quale viene monitorato in itinere il grado di realizzazione degli obiettivi strategici e delle finalità dei diversi programmi della relazione previsionale e programmatica;
  - b) relazione al rendiconto di gestione, nell'ambito della quale il grado di realizzazione dei diversi programmi è valutato a consuntivo evidenziando e motivando gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni.

## *Articolo 17 - Unità preposte al controllo*

1. L'Unità preposta al controllo strategico è il Direttore, il quale si avvale del supporto del Responsabile dei Servizi finanziari nel coordinamento delle attività di redazione degli strumenti di programmazione e di *reporting*.
2. Gli amministratori effettuano il controllo strategico:
  - a) approvando gli strumenti di programmazione e di rendicontazione intermedia e finale dell'ente;
  - b) utilizzando le risultanze intermedie e finali del controllo strategico al fine di verificare lo stato di attuazione delle linee di indirizzo e dei programmi ed, eventualmente, reindirizzare l'attività amministrativa, in relazione ai bisogni rilevati e ai mutamenti del contesto di riferimento.
3. I Responsabili di Servizio collaborano al processo anche fornendo tutte le informazioni extracontabili necessarie per l'alimentazione dei documenti di programmazione e reporting a supporto del controllo strategico;

4. Il Nucleo di valutazione utilizza le risultanze intermedie e finali del controllo strategico nello svolgimento delle funzioni allo stesso attribuite dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

*Articolo 18 - Esiti del controllo*

1. Gli esiti del controllo strategico sono riportati nel *report* sullo stato di attuazione dei programmi, nella relazione al rendiconto e supportano la modifica e l'aggiornamento della relazione previsionale e programmatica, e riorientano il successivo bilancio di previsione.

## **Titolo VI - Controllo sulla qualità dei servizi**

### *Articolo 19 - Finalità ed oggetto*

1. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati è finalizzato a verificare la capacità dell'ente di garantire il rispetto di standard di qualità dichiarati, nonché a verificare il livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna.
2. Oggetto di indagine del controllo sulla qualità dei servizi sono i servizi finali, caratterizzati dall'erogazione ad un destinatario preciso ed individuabile. Interno od esterno che esso sia.

### *Articolo 20 - Finalità ed oggetto*

1. Al fine di garantire la qualità dei servizi, il Consorzio definisce, per i servizi erogati direttamente, specifici parametri e fattori standard di produzione ed erogazione da cui dipende il controllo della qualità dei servizi.
2. Il controllo sulla qualità dei servizi avviene, anche :
  - a) attraverso indagini di customer satisfaction, per i servizi dove sono previste tali tipologie di analisi;
  - b) previa analisi di specifici indicatori oggettivi forniti dagli uffici dell'Ente addetti al front office (i.e. nr. reclami, ingressi, ecc.) raccolti e presentati a cura dei responsabili di ciascun servizio;
  - c) con l'individuazione di specifici indicatori, misurabili ed oggettivi, che abbiano un collegamento causale, motivato e dimostrabile, con la qualità del servizio erogato e possano comunque esser presi a valido riferimento oggettivo della qualità medesima.
3. Il controllo sulla qualità dei servizi si estende anche ai servizi erogati da soggetti aggiudicatari mediante l'inserimento di specifiche clausole nei contratti di servizio.
4. Il controllo della qualità dei servizi erogati viene realizzato sulla base delle indicazioni annuali del Direttore che definisce, di concerto con i responsabili dei servizi:
  - a) i servizi oggetto di monitoraggio;
  - b) le modalità di verifica della qualità dei servizi adottate;
  - c) le modalità e le tempistiche per la realizzazione di report di sintesi contenenti le risultanze delle verifiche effettuate.

### *Articolo 21 - Forme di controllo*

1. Le unità preposte al controllo della qualità dei servizi erogati sono i Responsabili di servizio, che riferiscono al Direttore, ciascuno per il servizio di propria competenza.

*Articolo 22 - Esiti del controllo*

1. Gli esiti del controllo della qualità dei servizi erogati sono definiti all'interno di appositi report previsti per ciascuna forma di controllo e sono trasmessi al Consiglio di amministrazione.
2. Il Consorzio renderà disponibili agli utenti ai cittadini, nelle forme che riterrà opportune, la rappresentazione delle risultanze del controllo sulla qualità dei servizi.

## **Titolo VII - Norme transitorie e finali**

### *Articolo 23 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità*

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione dell'Assemblea consortile 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 resterà fino a quando non sarà revocato o modificato.