

COMUNE DI BORGOFRANCO D'IVREA PROVINCIA DI TORINO



REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI

(Art. 147 del TUEL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito in Legge 213/2012)

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 27.02.2013

Sommario

REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI	1
Art. 1 – Finalità ed ambito di applicazione	3
Art. 2 – Sistema dei controlli interni	3
Art. 3 – Soggetti del controllo	3
Art. 4 – Tipologie dei controlli	3
Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa.....	3
Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile.....	4
Art. 7 – Sostituzioni.....	4
Art. 8 – Responsabilità	4
Art. 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.....	5
Art. 10 – Controllo di gestione	6
Art. 11 – Oggetto del controllo di gestione - Parametri	6
Art. 12 – Struttura operativa del controllo di gestione.....	6
Art. 13 – Fasi dell’attività del controllo di gestione	6
Art. 14 – Norma di rinvio	7

Art. 1 – Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni sull'attività dell'Ente, in attuazione dall'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito nella Legge 213/2012.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Art. 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di Borgofranco d'Ivrea (TO) istituisce il sistema dei controlli interni così articolato:
 - a. Controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - 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 ed 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 che si rinvia al Regolamento Comunale di Contabilità.
2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario dell'Ente, i Responsabili dei Servizi, il Revisore dei Conti.

Art. 3 – Soggetti del controllo

1. Sono soggetti del controllo interno:
 - a. Il Segretario comunale;
 - b. Il Responsabile del servizio finanziario;
 - c. I Responsabili dei servizi.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

Art. 4 – Tipologie dei controlli

1. Sono disciplinate dal presente regolamento le seguenti tipologie di controllo:
 - a. Controlli di regolarità amministrativa e contabile;
 - b. Controllo di gestione.

Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il Responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del TUEL. 267/2000.
2. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del servizio interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'art. 49 del TUEL. 267/2000.
2. 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.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli artt. 151, comma 4 e 183, comma 9 del TUEL 267/2000, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Art. 7 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il Responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
2. Qualora l'Ente sia privo di Responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è espresso dal Segretario comunale in relazione alle sue competenze.

Art. 8 – Responsabilità

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

2. Ove la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Art. 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Ai controlli di regolarità amministrativa e contabile successivi all'assunzione dell'atto provvede il Comitato identificato all'art. 2, comma 2 del presente Regolamento. Il componente interessato all'atto in esame deve astenersi dalla partecipazione.

2. Il controllo successivo deve avvenire con cadenza semestrale mediante tecniche di campionamento. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

3. Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:

- a. Determinazioni ed atti a rilevanza esterna: verranno verificati il 20% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale. Ogni campione dovrà contenere almeno un minimo di 5 atti per ogni Responsabile di Servizio;
- b. Contratti stipulati in forma pubblica e privata ed ogni altro atto amministrativo: verrà verificato il 20% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale.

Dell'individuazione degli atti è compilato un verbale a cura del Segretario prima del controllo di merito.

4. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:

- a. accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- b. verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
- c. analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto;
- d. sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio ove vengano ravvisate patologie;
- e. migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- f. indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- g. attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- h. costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- i. collaborare con le singole strutture per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standards predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori

- a. regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- b. affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c. rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- d. rispetto della normativa in generale;

- e. conformità alle norme regolamentari;
- f. conformità al programma di mandato, P.E.G./Piano delle Performance , atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario, ai Responsabili di Servizio unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione/O.I.V., come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti ed al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente.

Art. 10 – Controllo di gestione

1. Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi prefissati secondo i criteri di economicità, efficacia ed efficienza ed allo scopo di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, l'Ente adotta il controllo di gestione ai sensi dell'art. 147, comma 2, lettera a) del TUEL 267/2000.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, è finalizzato a orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - a. la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
 - b. il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c. l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - d. il grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi.

Art. 11 – Oggetto del controllo di gestione - Parametri

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività gestionale con particolare riferimento a:
 - a. Economicità ed efficienza delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
 - b. Efficacia dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
 - c. Verifica dei risultati di tutta l'attività amministrativa;
 - d. Qualità dei risultati.

Art. 12 – Struttura operativa del controllo di gestione

1. Il Segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione avvalendosi dell'Ufficio di Ragioneria.

Art. 13 – Fasi dell'attività del controllo di gestione

1. Ai fini del controllo sulla gestione si assume quale punto di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) approvato dalla Giunta comunale all'inizio dell'esercizio su proposta del

Segretario comunale e sulla base del bilancio di previsione e dei relativi allegati deliberati dal Consiglio.

2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- a. Predisposizione del P.E.G.;
- b. Rilevazioni dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
- c. Valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi in rapporto al P.E.G., al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di convenienza economica delle scelte di azione intrapresa;
- d. Elaborazione di report quadrimestrali riferiti all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo.

Art. 14 – Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative statutarie e regolamentari.