



Comune di CHIOMONTE

Provincia di TORINO

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

SOMMARIO

Art.	DESCRIZIONE
	Titolo I Principi generali
1	Finalità e Ambito di applicazione.
2	Sistema dei Controlli Interni.
3	Organi di controllo.
	Titolo II I controlli di regolarità amministrativa e contabile
4	Il controllo preventivo di regolarità amministrativa.
5	Il controllo successivo di regolarità amministrativa.
6	Controllo contabile - Il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni.
7	Controllo contabile - Il visto di regolarità contabile.
	Titolo III Il controllo di gestione
8	Il controllo di gestione.
9	Struttura Operativa.
10	Applicazione del controllo di gestione.
11	Referti periodici.
	Titolo IV Il controllo sugli equilibri finanziari
12	Controllo sugli equilibri finanziari.
	Titolo V Norme finali e transitorie
13	Norme finali e transitorie

Titolo I Principi generali

Art. 1 – Finalità e Ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi, il funzionamento del sistema dei controlli interni del Comune di Chiomonte, secondo quanto stabilito dal D.L. 174 del 10 ottobre 2012, come convertito con modificazioni in Legge 7 dicembre 2012, n. 213.

2. Le norme statali applicabili si intendono qui richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.

3. Fanno parte della disciplina generale dei controlli interni anche il regolamento di contabilità dell'Ente, nonché il regolamento sugli uffici e sui servizi vigenti.

4. Si da atto, ai fini dell'applicazione degli artt. 147 e seguenti del D.Lgs. 18/10/2000, n. 267, come inseriti e/o modificati dal D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, che questo Comune conta una popolazione di n. 976 abitanti.

Art. 2 – Sistema dei Controlli Interni.

1. Il sistema dei controlli interni è strutturato nelle seguenti tipologie di controllo:

a) controllo di regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (*art. 147, comma 1, e art. 147-bis D.Lgs. 18/08/2000 n. 267*);

b) controllo contabile: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto attestante la copertura finanziaria e del parere di regolarità contabile (*art. 147, comma 1, e art. 147-bis D.Lgs. 18/08/2000 n. 267*);

c) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati (*art. 147, comma 2, lett. a), D.Lgs. 18/08/2000 n. 267*);

d) controllo sugli 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 (*art. 147, comma 2, lett. c) e art. 147-quinquies D. Lgs. 18/08/2000 n. 267*).

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile dell'Area Finanziaria e mediante la vigilanza del Revisore dei conti, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Comunale e dei Responsabili titolari di Posizione Organizzativa, secondo le rispettive responsabilità. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità.

2. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'ente, dal Segretario Comunale che a tal fine acquisisce informazioni, dati e documentazione dagli uffici.

3. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo informatico.

Articolo 3 – Organi di controllo.

1. Sono soggetti del Controllo Interno:

- a) il Segretario Comunale;
- b) il Responsabile dell'area Finanziaria;
- c) i Responsabili dei Servizi;
- d) l'organo di revisione economico-finanziaria.

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.

3. Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo e funzioni gestionali, ai soggetti di cui al comma 1 è garantita la necessaria autonomia ed indipendenza.

Titolo II

I controlli di regolarità amministrativa e contabile

Art. 4 – Il controllo preventivo di regolarità amministrativa.

(art. 147-bis, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

1. La regolarità amministrativa è assicurata, nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni e determinazioni, dal responsabile del servizio competente, attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo preventivo sui provvedimenti sindacali è assicurato dal parere preventivo del Responsabile competente per materia.

3. Al Segretario Comunale spetta un controllo sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, nei limiti previsti dall'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 ed esclusivamente per le materie a contenuto tecnico giuridico o ordinamentale, secondo gli orientamenti consolidati della Corte dei Conti. Sulle proposte di determinazioni il Segretario Comunale appone un visto di conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

4. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:

- e) rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- f) correttezza e regolarità delle procedure;
- g) correttezza formale nella redazione dell'atto.
- h) rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;

5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse.

Art. 5 – Il controllo successivo di regolarità amministrativa.

(art. 147-bis, commi 2 e 3, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato a campione dal Segretario Comunale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati. A tal fine sono soggetti al controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi che ritenga di verificare secondo una selezione casuale con sorteggio mensile da un minimo del 5% ad un massimo del 10% per ogni fattispecie.

2. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.

3. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:

- o rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- o correttezza e regolarità delle procedure;
- o correttezza formale nella redazione dell'atto.

4. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse.

5. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario Comunale con apposito referto semestrale ai responsabili dei servizi unitamente alla direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti e all'Organo Individuale di Valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale.

Articolo 6 – Controllo contabile - Il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni.

(art. 49 e art. 147-bis, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

1. Qualsiasi proposta di deliberazione che comporta, nell'anno in corso ed in quelli successivi, riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, è sottoposta al parere di regolarità contabile del Responsabile dell'Area Finanziaria.

2. Il parere di regolarità contabile deve in particolare tenere in considerazione le conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali nonché il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e, ove adottato, al piano esecutivo di gestione.

3. In caso di parere di regolarità contabile non favorevole deve essere indicata una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano in presenza di un parere di regolarità contabile con esito negativo devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità.

4. L'organo di revisione economico-finanziaria, istituito ai sensi dell'articolo 234 del TUEL, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, riferendo immediatamente al Consiglio Comunale le gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate dandone contestuale comunicazione agli organi di controllo interno di cui al precedente art. 3.

Articolo 7 – Controllo contabile - Il visto di regolarità contabile.

(art. 151, comma 4, e art. 147-bis, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

1. Su ogni provvedimento comportante impegno di spesa è apposto, dal Responsabile dell'Area Finanziaria, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. La copertura finanziaria è attestata con riferimento ai corrispondenti stanziamenti di bilancio, per la competenza dell'anno, e del bilancio pluriennale per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi e garantisce l'effettiva disponibilità sul competente stanziamento.

2. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è preordinato a verificare l'effettiva disponibilità delle risorse impegnate ed il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e, ove adottato, al piano esecutivo di gestione.

4. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa, la copertura finanziaria è attestata dal Responsabile dell'Area Finanziaria in sede di parere di regolarità contabile ai sensi del precedente articolo.

Titolo III

Il controllo di gestione

(art. 147, comma 2, lett. a) D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Articolo 8 – Il controllo di gestione.

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi di indirizzo politico amministrativo e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti,

della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:

- a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
- c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

Art. 9 – Struttura Operativa.

1. Il controllo di gestione viene effettuato e coordinato dal Responsabile dell'Area Finanziaria titolare di posizione organizzativa.

2. Tale unità organizzativa è a sua volta coordinata dal Segretario Comunale che sovrintende alle attività relative al controllo di gestione e ne è responsabile in solido.

3. L'esercizio del controllo di gestione compete anche a ciascun Responsabile di Servizio, con il supporto dell'unità organizzativa di cui al comma 1, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

4. L'unità organizzativa, di cui al comma 1, si avvale del personale ivi assegnato e al fine di agire in modo integrato e coordinato si avvale, ove necessario, di personale di altri servizi quali referenti per il rilascio di dati e informazioni necessarie per la realizzazione dei reports e/o dei referti. Ha accesso a tutti i documenti amministrativi del comune e può richiedere informazioni verbali e scritte nel rispetto della normativa del D. Lgs. 196/2003.

Art. 10 – Applicazione del controllo di gestione.

1. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- a) predisposizione degli obiettivi gestionali (PEG e Piano dettagliato degli obiettivi);
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, ovvero spese ed entrate;
- c) rilevazione dei risultati raggiunti;
- d) valutazione dei fatti predetti in rapporto alla programmazione, al fine di verificare il loro stato di attuazione ed il rapporto costi/rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

3. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, dei relativi costi e dei suoi risultati.

4. A tal fine la Giunta, sentiti i Responsabili titolari di posizione organizzativa ed il Segretario Comunale, in sede di attribuzione del PEG, provvede a definire:

- a) le unità organizzative per le quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b) la determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
- c) le finalità dell'azione amministrativa con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
- d) la ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
- e) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
- f) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

Art. 11 – Referti periodici.

1. Il servizio di controllo di gestione riferisce, sui risultati della sua attività attraverso reports gestionali.

2. Il Responsabile di tale unità organizzativa provvede ad inoltrare il reporting al capo dell'Amministrazione, al Segretario Comunale, ai Responsabili titolari di P.O, all'Organismo Indipendente di Valutazione e all'Organo di revisione economico-finanziaria.

3. Il servizio trasmette le conclusioni del predetto controllo anche alla Corte dei Conti, secondo la normativa vigente.

Titolo IV
Il controllo sugli equilibri finanziari
(art. 147, comma 2, lett. c) e art. 147-quinquies D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Art. 12 – Controllo sugli equilibri finanziari.

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dell'area Finanziaria e mediante la vigilanza del Revisore dei Conti .
2. Prevede il coinvolgimento attivo del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale, del Segretario Comunale e dei Responsabili titolari di P.O., secondo le rispettive responsabilità.
3. Esso implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario del Comune in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
4. Le modalità di esercizio del controllo sugli equilibri finanziari sono disciplinate nel Regolamento di contabilità.

Titolo V
Norme finali e transitorie

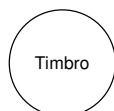
Art. 13 – Norme finali e transitorie

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

Il presente regolamento:

- è stato approvato dal consiglio comunale con deliberazione n., in data
- la detta deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico *(art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69)*
per 15 giorni consecutivi dal al,
con la contemporanea pubblicazione, anche negli altri luoghi consueti, di apposito avviso annunciante la detta pubblicazione, ed il deposito, nella segreteria comunale, alla libera visione del pubblico, del regolamento approvato;
- è entrato in vigore il giorno

Data



Il Responsabile del Servizio

.....