



COMUNE DI VAL DELLA TORRE
Provincia di TORINO

**REGOLAMENTO
SUI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 06.02.2013

INDICE

Articolo	Oggetto	Pagina
1	Oggetto	3
2	Sistema dei controlli interni	3
3	Il Controllo di gestione	3
4	Strutture operative del controllo di gestione	3
5	Fasi dell'attività di controllo	3
6	Relazioni di rendicontazione	4
7	Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile	4
8	Controllo successivo di regolarità amministrativa	5
9	Modalità di esercizio del controllo successivo	5
10	Risultanze del controllo	5
11	Controllo sull'impatto economico	5
12	Rinvio	6
13	Entrata in vigore. Norme finali e transitorie	6
Allegato:	Scheda di Valutazione impatto economico	7

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti del sistema integrato dei controlli interni.

Art. 2 - Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di Val della Torre istituisce il sistema dei controlli interni articolato nelle funzioni e nelle attività di seguito descritte:
 - a) Controllo di gestione, volto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di assicurare l'ottimizzazione del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti, anche mediante tempestivi interventi correttivi;
 - b) Controllo strategico volto a valutare l'adeguatezza delle scelte e a verificare la coerenza tra gli obiettivi gestionali e i risultati realizzati;
 - c) Controllo di regolarità amministrativa e contabile, volto a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e la regolarità contabile degli atti dell'Ente;
 - d) Controllo sugli equilibri finanziari: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. Tale controllo è disciplinato dal Regolamento di contabilità;
 - e) Controllo sull'impatto economico, volto a esprimere compiutamente i costi derivanti dalle nuove realizzazioni ed il loro impatto futuro sugli equilibri finanziari dell'Ente.

Art. 3 - Il Controllo di gestione

1. L'Ente attiva il controllo di gestione inteso all'acquisizione di informazioni utili ad orientare il processo decisionale e tali da permettere il conseguimento degli obiettivi precedentemente individuati, attraverso l'efficiente impiego delle risorse.
2. Il controllo di gestione mira 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.
3. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati in sede di Piano esecutivo di gestione e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Art. 4 - Strutture operative del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è esercitato dall'ufficio preposto alla gestione finanziaria, con l'eventuale supporto dell'Organo di Revisione e la collaborazione dell'Organo di Valutazione.

Art. 5 - Fasi dell'attività di controllo

1. Il controllo di gestione si coordina e conforma al sistema di valutazione della performance adottato dall'ente, articolandosi nelle seguenti tre fasi:
 - a) programmazione (predisposizione del PEG e controllo di gestione);
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c) verifica e valutazione dei dati predetti in rapporto al Piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Programmazione: sulla base dei documenti programmatici fondamentali, in particolare la Relazione Previsionale e Programmatica, con il supporto del Servizio Finanziario, in sede di formazione del Piano Esecutivo di gestione, si individuano le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate a ciascun responsabile ed a ciascun obiettivo. Qualora non sia possibile assegnare una risorsa in modo specifico ad un responsabile o a un obiettivo, si utilizza il criterio della prevalenza. Laddove possibile, sono assegnati capitoli di spesa o di entrata diretti e sotto il controllo esclusivo del responsabile di area o di obiettivo in modo da incrementare sia il grado di responsabilizzazione del gestore della risorsa, sia la misurabilità e l'attribuzione dell'effettivo risultato.

Controllo di gestione: sulla scorta della attività di individuazione, con la adozione del Piano Esecutivo di Gestione la Giunta Comunale procede all'assegnazione delle risorse. Il PEG contiene l'elenco degli obiettivi e delle risorse assegnate a ogni centro di responsabilità.

Verifica: rilevazione 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 e valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese.

Elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi.

Elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

Art. 6 - Relazioni di rendicontazione

1. Le relazioni di rendicontazione, infrannuale e finale, sono elaborate in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con il coordinamento del Segretario comunale.
2. Le relazioni devono riportare:
 - a) il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli eventuali scostamenti;
 - b) lo stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
 - c) la verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

Art. 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi.
2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:
 - legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
 - regolarità: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
 - correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.
3. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai responsabili dei servizi. Per la disciplina di detta forma di controllo si fa rinvio al Regolamento di contabilità.
4. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dei responsabili di servizio, per la quale essi sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.
5. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.
6. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva, sia in fase successiva all'adozione dell'atto.
7. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dal titolare di posizione organizzativa attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica con il quale il medesimo garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto.
8. Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio e della Giunta è svolto dal Segretario Comunale che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ed a tal fine partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi. Il Segretario Comunale partecipa alla fase istruttoria delle deliberazioni analizzando le relative proposte in funzione del loro inserimento all'ordine del giorno rispettivamente della Giunta e del Consiglio Comunale, segnalando agli amministratori gli eventuali profili di illiceità dell'emanando atto.

9. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Comunale.

Art. 8 - Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto, altresì, in via successiva e ha per oggetto la verifica a campione degli atti di gestione amministrativa quali, in particolare, le determinazioni comportanti impegno di spesa, i contratti per l'affidamento di lavori, servizi, forniture nonché gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura aventi riflessi di carattere patrimoniale.
2. Il controllo di regolarità amministrativa ha l'obiettivo di evidenziare:
 - La regolarità delle procedure;
 - L'affidabilità dei dati e dei sistemi di controllo;
 - Gli indicatori di funzionalità (risultati);
 - Le eventuali proposte di modifica delle procedure.

Art. 9 - Modalità di esercizio del controllo successivo

1. Il controllo successivo è esercitato dal Segretario comunale coadiuvato eventualmente da altro soggetto od ufficio da questi autonomamente individuato, secondo le seguenti modalità:
 - a. determinazione periodica, secondo principi di rotazione, dell'area o funzione da sottoporre a controllo. La scelta dell'area o funzione da assoggettare a controllo avviene a cicli di sei mesi ad opera del Segretario comunale;
 - b. monitoraggio a campione degli atti e dei contratti di cui al precedente art. 7. Il monitoraggio implica la definizione del campione e la verifica della coerenza degli atti adottati alla griglia di riferimento costituita dalla sintetica ricapitolazione delle leggi, dei regolamenti, degli indirizzi di governo e delle direttive interne che presidiano la materia o la funzione cui afferiscono gli atti oggetto del controllo. Sono indicatori della regolarità degli atti, altresì:
 - il rispetto dei termini previsti per la conclusione delle procedure
 - la conformità agli atti di programmazione dell'Ente;
 - c. restituzione dei dati attraverso la consegna, da parte del Segretariato Comunale, di una relazione contenente analisi, rilievi, raccomandazioni e proposte ai responsabili dei servizi interessati. Sono destinatari delle risultanze dell'attività di controllo i responsabili dei servizi, il Sindaco, il revisore dei conti, l'organo di valutazione dei dipendenti.

Art. 10 - Risultanze del controllo

1. Le risultanze del controllo sono oggetto di una relazione annuale, a cura del Segretario comunale, da cui rileva:
 - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi sollevati e il loro esito;
 - c) le eventuali osservazioni su aspetti dell'atto o procedimento oggetto di verifica;
 - d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. La relazione è trasmessa ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al Sindaco.
3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene tempestivamente portata a conoscenza del competente Responsabile al fine di consentire le eventuali azioni correttive.

Art. 11 - Controllo sull'impatto economico

1. I provvedimenti recanti l'approvazione di nuove realizzazioni, come definite nel comma 2, recano, in allegato, una scheda di valutazione dell'impatto economico delle stesse nel quale sono sintetizzati i costi preventivi, gli oneri di funzionamento e gestione, presenti e futuri, a carico del bilancio.
2. Per nuove realizzazioni si intende:
 - la realizzazione di nuove opere destinate a servizio degli uffici comunali

- la ristrutturazione o la manutenzione di straordinaria di immobili comunali finalizzate a consentire l'attivazione di nuovi servizi o l'ampliamento di servizi già esistenti
 - l'acquisto della proprietà o di altro di diritto reale relativo ad immobili
 - la stipula di contratti di locazione passiva di fabbricati
 - l'acquisizione di immobili derivanti da convenzioni urbanistiche o da accordi con soggetti privati od istituzionali
 - l'istituzione di nuovi servizi comportanti spesa incrementale per il Comune
 - l'ideazione, la realizzazione o la partecipazione ad eventi anche a carattere ricorrente quando ciò comporti una maggiore spesa o una riduzione di entrata
3. La scheda di valutazione dell'impatto economico è predisposta dal soggetto che esprime il parere tecnico sul provvedimento secondo il modello adottato dall'amministrazione.

Art. 12 - Rinvio

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario comunale e degli altri responsabili dell'ente, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente, cui si fa rinvio, ed 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. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.
4. La valutazione dei responsabili di area in ordine alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con gli atti di programmazione è svolto dal Nucleo di Valutazione.
Le modalità per la loro valutazione sono disciplinate dal Sistema di valutazione e di misurazione della performance e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, cui si fa rinvio.

Art. 13 - Entrata in vigore. Norme finali e transitorie

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'albo pretorio comunale.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme in materia di ordinamento delle autonomie locali. Si intendono abrogate tutte le norme dei regolamenti dell'ente che siano in contrasto con le disposizioni del presente regolamento, nonché tutte quelle che pur disciplinando il funzionamento del sistema dei controlli interni non abbiano collocazione nei regolamenti di contabilità, di organizzazione degli uffici, del sistema di valutazione del personale e dello Statuto comunale.

SCHEDA DI VALUTAZIONE IMPATTO ECONOMICO

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

DESCRIZIONE DELLA NUOVA REALIZZAZIONE

TIPOLOGIA SPESA	QUANTIFICAZIONE ANNUA	DATI REPERITI PRESSO	CRITERIO DI CALCOLO
Attrezzature ed allestimenti non ricompresi nella progettazione dell'opera e nel relativo quadro economico			
Mobili ed arredi e loro manutenzione			
Traslochi			
Fotocopiatrici			
Strumenti informatici e telefonici incluse linee di collegamento e oneri di cablaggio			
Oneri di sistemazione dell'area			
Manutenzione ordinaria del bene			
Consumi energetici			
Consumi di acqua			
Manutenzione apparecchiature			
Costo del personale per attività di servizio			
Servizi di pulizia			
Servizi di sorveglianza e sicurezza			
Spese per utenze telefoniche e trasmissione dati			
Altre spese			

RIDUZIONI DI SPESA COLLEGATE ALLA NUOVA REALIZZAZIONE			

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL COMPILATORE

DATA DI COMPILAZIONE _____

firma _____