

COMUNE DI VALLE MOSSO
Provincia di Biella

REGOLAMENTO
SUI
CONTROLLI INTERNI

(art. 147 del TUEL D.Lgs. 267/2000, modificato
dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012)

Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione

1. Il presente regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, modificato dal D.L. 10/10/2012, n. 174, convertito con modificazioni nella legge 7/12/2012, n. 213.
2. Gli articoli 7, 8 e 9 sono inseriti nel presente regolamento ed approvati ai sensi dell'art. 147-quinques, comma 2, del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267 e ss.mm.ii., ad integrazione e quale parte integrante e sostanziale del vigente regolamento di contabilità.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di Valle Mosso istituisce il proprio sistema dei controlli interni così articolato:
 - α) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - β) 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;
 - γ) 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;
2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario dell'Ente, i Responsabili dei Servizi e le unità di controllo interno, se istituite.

Articolo 3 – Il controllo di regolarità amministrativa contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si divide in due fasi:
 - a) la fase preventiva (controllo che si svolge durante la formazione dell'atto, dall'iniziativa alla pubblicazione);
 - b) la fase successiva (controllo che si svolge successivamente alla pubblicazione ed all'intervenuta efficacia dell'atto).

Articolo 4 – Le modalità del controllo di regolarità amministrativa contabile (fase preventiva)

1. Nella fase preventiva il controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti di competenza del Consiglio e della Giunta che non siano di mero indirizzo politico è assicurato mediante l'apposizione dei pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000.
2. Per ogni atto di competenza dei Responsabili di servizio (che giusta decreto di nomina svolgono i compiti di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ai sensi del comma 2 dell'art. 109 dello stesso decreto legislativo) il controllo di regolarità amministrativa, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, è effettuato con la stessa sottoscrizione con la quale si perfeziona il provvedimento.
3. Sulle Determinazioni dei responsabili di servizio il controllo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
4. I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Il Responsabile del servizio finanziario nel rilasciare il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, tiene conto delle norme sull'ordinamento finanziario e contabile ed i riflessi economico patrimoniali.
5. I pareri devono essere inseriti negli atti a cui si riferiscono o ad essi allegati per costituirne parte integrante e sostanziale.
6. In mancanza o assenza dei responsabili di servizio o dei soggetti designati a sostituirli i pareri sono espressi dal Segretario comunale.
7. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 5 – Le modalità del controllo di regolarità amministrativa contabile (fase successiva)

1. Nella fase successiva il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato sotto la direzione del Segretario Comunale. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con le modalità indicate nei commi successivi.
2. Ai controlli di regolarità amministrativa contabile successivi provvede sotto la direzione del Segretario Comunale la conferenza di organizzazione di cui all'art.

15 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, integrato con il responsabile del Servizio Finanziario. Il componente interessato all'atto in esame deve astenersi dalla partecipazione.

3. Il controllo deve avvenire con cadenza almeno semestrale ed è riferito agli atti emessi nel semestre precedente. Il Segretario Comunale può disporre ulteriori controlli in corso d'anno.

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

a) Determinazioni dei responsabili di servizio:

Verranno verificati il 20% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale. Ogni campione dovrà contenere almeno un minimo del 15% degli atti per ogni Responsabile di servizio.

b) Contratti, stipulati in forma pubblica e privata, ogni altro atto amministrativo:
Verranno verificati il 10% 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.

5. 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 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 e il continuo aggiornamento delle procedure.

6. 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:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;

- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, 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, nonché ai Revisori 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.

7. E' fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa e contabile a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei responsabili, al controllo strategico.

Articolo 6 - Il 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 a ciascun Responsabile di servizio con il supporto del servizio Controllo di gestione se istituito, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano delle Performance e/o di altri atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.
3. Il supporto del servizio Controllo di Gestione per l'esercizio del controllo si esplica attraverso il coordinamento dei referenti di ciascun servizio e attraverso l'implementazione e gestione di un sistema informatico in grado di governare i flussi informativi rilevanti provenienti dai vari settori.
4. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) redazione ed approvazione del piano delle performance;
 - b) eventuale predisposizione ed approvazione di un piano delle risorse e degli obiettivi (non essendo prevista l'approvazione del P.E.G.) ad integrazione del piano della performance;
 - c) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo/processi, ove previsti;

- d) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano delle risorse e degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - e) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo/processi;
 - f) elaborazione di relazioni semestrali riferite all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/processi.
5. I reports sono inviati secondo la periodicità di cui al comma 4 lett. e) al Segretario, ai Responsabili di servizio, all'O.I.V. ed al Sindaco.
6. Per quanto non previsto si rimanda al Regolamento di Contabilità vigente.

Articolo 7 - Il controllo degli equilibri finanziari

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, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.
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 degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - α) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - β) 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;
 - χ) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - δ) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - ε) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
 - φ) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - γ) equilibri relativi al patto di stabilità interno.
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 8 – Fasi del controllo

1. Partecipano all'attività di controllo i Responsabili di servizio, la Giunta Comunale, l'Organo di revisione e il Segretario Comunale, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il Responsabile del servizio finanziario, con cadenza di norma trimestrale, formalizza il controllo sugli equilibri finanziari, avvalendosi e/o coinvolgendo se necessario i soggetti di cui al comma precedente.
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 dieci giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'Organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai Responsabili di servizio ed alla Giunta Comunale.

Articolo 9 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, 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 al Regolamento di Contabilità.

Art. 10– Il controllo di qualità dei servizi erogati

1. Il controllo di qualità dei servizi è attivato in attuazione del D.Lgs. 150/09, con particolare riferimento all'art. 5 c. 2 lettera c).
2. Il controllo di qualità è sempre attivato se l'ente utilizza risorse variabili dei fondi produttività di cui all' art. 17 CCNL 01/04/1999.

Art. 11– La misurazione della soddisfazione degli utenti

1. Su disposizione della Giunta Comunale può essere effettuata annualmente la misurazione della soddisfazione degli utenti dei servizi comunali.
2. 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 e sono scelti fra i seguenti:
 - a) 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;

- b) l'intervista telefonica, in caso di servizi rivolti ad una popolazione di stakeholder (portatori di interesse, utenti) generica e numerosa (ES. cittadini, utenti di servizi a domanda individuale, ecc.), della quale si individua un campione statisticamente significativo dal punto di vista della composizione e della numerosità;
 - c) 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 (portatori di interesse, utenti).
3. I responsabili di servizio avviano il processo di rilevazione di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna attraverso la somministrazione dei suddetti strumenti entro il 31 dicembre di ogni anno.
 4. I responsabili di servizio predispongono il rapporto annuale di controllo della qualità dei servizi erogati entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento e lo inviano al Segretario Comunale per le valutazioni di competenza.
 5. Il nucleo di valutazione/ O.I.V. si avvale delle risultanze del controllo di qualità dei servizi erogati al fine della valutazione dei responsabili.

Articolo 12 - Norma di rinvio

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

Articolo 13 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, copia del presente, divenuto efficace, a cura del segretario comunale sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti .

Articolo 14 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. Con effetto dalla sua entrata in vigore sono abrogate tutte le norme regolamentari in contrasto con il presente regolamento.
3. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del comune dove resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.

Il presente regolamento è:

- stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 18/03/2013;
- stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune dal 20/03/2013 al 04/04/2013 senza opposizioni;
- entrato in vigore il 14 aprile 2013;
- stato inserito nella raccolta dei regolamenti del Comune.

Valle Mosso, li 15/04/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dottor Giuseppe Marino)