

**COMUNE DI FRASSINETTO**  
**PROVINCIA DI TORINO**



**REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI**

(Art. 147 e seg. D.Lgs. 267/2000 )

**Approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n.3 del 23.02.2013**

**INDICE**

**TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

**Art.1 - Riferimenti e oggetto**

**Art.2 - Sistema integrato dei controlli interni**

**Art.3 – Soggetti del controllo**

**TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

**Art.4 – Controllo preventivo e successivo**

**Art.5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

**Art.6 –Controllo successivo di regolarità amministrativa**

**Art.7 - Principi**

**Art.8 - Caratteri generali ed organizzazione**

**Art.9 - Oggetto del controllo**

**Art.10 - Metodologia del controllo**

**Art.11 - Risultati del controllo**

**Art.12 – Controllo di gestione e controllo sugli equilibri finanziari. Rinvio al Regolamento di contabilità**

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Art.1 - Riferimenti e oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento del sistema integrato di controlli interni in attuazione dell'art. 3 del d.l. 174/2012 convertito in L. 213/2012.

### **Art.2 - Sistema integrato dei controlli interni**

1. data la dimensione demografica del Comune, il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
  - a) controllo di gestione: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati, disciplinato nel Regolamento di Contabilità;
  - b) controllo di regolarità amministrativa: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - c) controllo di regolarità contabile: per garantire la regolarità contabile degli atti;
  - d) controllo sugli equilibri finanziari: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. Esso viene disciplinato a parte nel Regolamento di contabilità.

### **Art.3 – Soggetti del controllo**

1. Sono soggetti del Controllo Interno:
  - a. il Segretario Generale che si può avvalere di dipendenti appositamente individuati;
  - b. il Responsabile del servizio finanziario;
  - c. i Responsabili dei Servizi.
  - d. il Revisore dei Conti.
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. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al segretario ed ai dirigenti e responsabili dei servizi nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.

## **TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Art.4 – Controllo preventivo e successivo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è preventivo e successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte

dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

### **Art.5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Responsabile del Servizio attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. 267/2000.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, 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 delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per il controllo preventivo di regolarità contabile, prima dell'adozione finale degli atti che possono comportare spesa da parte dell'organo competente (deliberazioni, determinazioni, decreti) dovranno essere acquisiti sulla proposta il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario. Il parere non verrà rilasciato se questi rileva non esservi riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio.
5. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto.

### **Art.6 –Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
  - a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
  - b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
  - c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
  - d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
  - e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

### **Art.7 - Principi**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
  - a) indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
  - b) imparzialità, trasparenza, pianificazione: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
  - c) tempestività: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino

all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;

- d) condivisione: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo;
- e) standardizzazione degli strumenti di controllo: individuazione degli standards predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

### **Art.8 - Caratteri generali ed organizzazione**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere.
3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e coincide con il Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
4. Il controllo sugli atti di un determinato servizio verrà svolto solamente se il Segretario comunale non è intervenuto nella fase di formazione dell'atto nella qualità di responsabile di quel servizio.

### **Art.9 - Oggetto del controllo**

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento delle entrate, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Saranno sottoposti, comunque, al controllo successivo di regolarità i seguenti atti:
  - a) tutti i contratti registrati;
  - b) le determinazioni dirigenziali di impegno e di liquidazione per importi superiori ad euro 40.000,00;
  - c) tre atti per ogni servizio scelti mediante sorteggio.
3. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

### **Art.10 - Metodologia del controllo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standards di riferimento.
2. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
  - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
  - c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;

d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

3. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento con cadenza almeno semestrale. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

4. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

5. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.

6. Nel caso il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

7. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione ai responsabili di servizio, all'organo di revisione ed alla giunta comunale che, con propria deliberazione nella prima seduta utile, ne prenderà atto.

8. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

9. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, potranno essere utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standards predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

### **Art.11 - Risultati del controllo**

1. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto da cui risulta:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati e il loro esito;
- c) le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che si ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
- d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

**Art.12 – Controllo di gestione e controllo sugli equilibri finanziari. Rinvio al Regolamento di contabilità**

1. Le norme dei che disciplinano i controlli di gestione e degli equilibri finanziari, sono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 196, 147-*ter*, 147-*quinquies* comma 6 del D. Lgs. 267/2000.