



**COMUNE DI SANT'ANTONINO DI SUSÀ**  
PROVINCIA DI TORINO

**REGOLAMENTO DEI CONTROLLI  
INTERNI**

*Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 13/02/2013, esecutiva il 26/02/2013*

## INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....	pag. 3
Articolo 1 - Oggetto.....	pag. 3
Articolo 2 - Sistema dei controlli interni .....	pag. 3
TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA’ AMMINISTRATIVA E CONTABILE	pag. 3
Articolo 3 - Controllo preventivo e successivo: definizioni.....	pag. 3
Articolo 4 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa.....	pag. 4
Articolo 5 - Controllo preventivo di regolarità contabile.....	pag. 4
Articolo 6 - Controllo successivo: oggetto, caratteri generali e organizzazione.....	pag. 5
Articolo 7 - Metodologia di controllo.....	pag. 5
Articolo 8 - Risultati del controllo.....	pag. 6
TITOLO III – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....	pag. 6
Articolo 9 - Controllo degli equilibri finanziari: finalità.....	pag. 6
Articolo 10 - Controllo degli equilibri finanziari: caratteri generali e struttura .....	pag. 6
Articolo 11 - Controllo degli equilibri finanziari: metodologia .....	pag. 6
Articolo 12 - Patto di stabilità.....	pag. 7
Articolo 13 - Coordinamento con la normativa interna.....	pag. 7
TITOLO IV – CONTROLLO DI GESTIONE.....	pag. 7
Articolo 14 - Controllo di gestione.....	pag. 8
TITOLO V – NORME FINALI.....	pag. 8
Articolo 15 - Comunicazioni.....	pag. 8
Articolo 16 - Entrata in vigore.....	pag. 8

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, disciplina gli strumenti e le modalità dei controlli interni del Comune di Sant'Antonino di Susa.
2. Il sistema di controllo interno individua strumenti e metodologie atte a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
3. Il sistema di controllo interno è diretto a:
  - a) verificare, attraverso il controllo di gestione, 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;
  - b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
  - c) 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
  - d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
  - e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.
4. Il sistema dei controlli interni è disciplinato secondo il principio di distinzione tra funzioni di indirizzo, che spettano agli organi di governo, e compiti di gestione, che spettano alla struttura tecnico-amministrativa dell'ente.

### **Articolo 2 - Sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - b) controllo di gestione;
  - c) controllo sugli equilibri finanziari.

## **TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Articolo 3 - Controllo preventivo e successivo: definizioni**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è preventivo e successivo.

2. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue la sua pubblicazione.

3. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

#### **Articolo 4 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio, il responsabile del servizio competente per materia, individuato in funzione dell'iniziativa o dell'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa il cui esito finale è espresso con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.

2. Su ogni proposta di deliberazione di giunta e di consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere espresso preventivamente il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

3. Per ogni altro atto amministrativo diverso dalle deliberazioni, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione dell'atto che garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'atto stesso e del relativo procedimento amministrativo.

#### **Articolo 5 - Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. In fase di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile il cui esito viene espresso con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL.

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; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

3. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno di spesa, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

4. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che non comporti impegno di spesa ma che abbia riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* di regolarità contabile che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

## **Articolo 6 - Controllo successivo: oggetto, caratteri generali e organizzazione**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato su un campione casuale di atti afferenti alle seguenti tipologie:
  - a) determinazioni di impegno di spesa;
  - b) contratti;
  - c) ogni altro atto amministrativo.
2. Il controllo successivo è esercitato sotto la direzione del Segretario comunale, il quale può avvalersi di un'apposita struttura istituita a questo scopo.
3. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati compiti gestionali a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
4. Il Segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
5. Al termine del controllo di ogni atto viene compilata una scheda in conformità agli standards predefiniti.

## **Articolo 7 - Metodologia del controllo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti 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 agli atti di programmazione quali, ad esempio, la relazione previsionale e programmatica, il peg, il programma triennale delle opere pubbliche, gli atti di indirizzo e le direttive interne.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, presenterà ai responsabili di Servizio entro il mese di gennaio, un piano annuale prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti. Per le altre categorie di atti amministrativi il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo è effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
5. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il 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.

## **Articolo 8 - Risultati del controllo**

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale da cui risulti:
  - a) il numero e tipologia degli atti esaminati;
  - b) i rilievi formulati e il loro esito;
  - c) le osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il Segretario comunale ritenga utile e opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
  - d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché all'organo di revisione e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.
3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

## **TITOLO III CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Articolo 9 - Controllo degli equilibri finanziari: finalità**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica.
2. Al fine del controllo sull'equilibrio sostanziale di bilancio, la verifica si estende anche agli organismi gestionali esterni.

### **Articolo 10 - Controllo degli equilibri finanziari: caratteri generali e struttura**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e con la vigilanza del Revisore dei conti.
2. Partecipano all'attività di controllo:
  - il Revisore dei conti con funzioni di vigilanza sull'operato del responsabile del servizio finanziario;
  - il Segretario comunale;
  - la Giunta comunale;
  - i Responsabili dei servizi.

### **Articolo 11 - Controllo degli equilibri finanziari: metodologia**

1. Con cadenza trimestrale, il responsabile del servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i responsabili dei servizi e il Segretario comunale, dove si esaminano, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:

- a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
- c) l'andamento della gestione di cassa.

2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile del servizio finanziario redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore dei conti, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno e dello stato dell'indebitamento.

3. Il Revisore dei conti esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

4. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio comunale.

5. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, o la gestione economico-finanziaria degli organismi gestionali esterni, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'articolo 153, comma 6 del TUEL

6. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

### **Articolo 12 - Patto di stabilità**

1. Il Responsabile dei servizi finanziari elabora, qualora lo ritenga opportuno e comunque ogni qualvolta emergano significativi scostamenti rispetto alla programmazione improntata agli obiettivi di finanza pubblica determinati dal Patto di stabilità interno, una proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta con la quale si prende atto delle risultanze di tutti i dati rilevanti ai predetti fini e si assumono gli eventuali provvedimenti correttivi.

### **Articolo 13 - Coordinamento con la normativa interna**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità; i precedenti articoli da 9 a 12 del presente regolamento integrano, in forma espressa, il vigente regolamento di contabilità ove vengono inseriti, previa abrogazione dell'art. 41 vigente, quali articoli 41, 41 bis, 41 ter e 41 quater.

## **TITOLO IV CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Articolo 14 - Controllo di gestione**

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, il Comune di Sant'Antonino di Susa applica il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal Regolamento di contabilità (artt. 44 e 45).
2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati 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.

## **TITOLO V NORME FINALI**

### **Articolo 15 - Comunicazioni**

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

### **Articolo 16 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.
2. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.