

# **REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.22 del 11/09/2025

## **INDICE ARTICOLI**

- Art. 1 Oggetto.**
- Art. 2 Sistema dei controlli interni.**
- Art. 3 Il controllo di gestione.**
- Art. 4 Struttura operativa.**
- Art. 5 Fasi dell'attività di controllo di gestione.**
- Art. 6 Referti del controllo di gestione.**
- Art. 8 Controllo sugli equilibri finanziari.**
- Art. 9 Controllo successivo di regolarità amministrativa**
- Art.10 Modalità di esercizio del controllo successivo**
- Art. 11 Risultanze del controllo successivo**
- Art. 12 Norme finali**

### **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 sistema dei controlli interni è articolato in:
  - a) Controllo di gestione: finalizzato 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;
  - b) Controllo di regolarità amministrativa e contabile: 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*);
  - c) Controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante monitoraggio per il mantenimento degli equilibri di bilancio 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. Tale controllo è disciplinato dal regolamento di contabilità.
2. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo informatico.

### **Articolo 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. Oggetto del controllo sono i risultati prodotti dall'attività amministrativa e gestionale espressi in termini quantitativi ovvero qualitativi.
3. 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. 4 – Struttura Operativa.**

- 1) Il controllo di gestione viene effettuato da unità organizzativa denominata “Unità di controllo”, composta dal Segretario Comunale, dal Responsabile del servizio finanziario e dai Responsabili di Area.
- 2) Tale unità organizzativa svolge la sua attività all’interno dell’Area Finanziaria, sotto il coordinamento del Segretario Comunale dal quale dipende funzionalmente.
- 3) L’esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Responsabile di Area in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione.
- 4) Il supporto dell’unità organizzativa, per l’esercizio del controllo di gestione, si esplica attraverso l’implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi rilevanti ai fini del controllo di gestione provenienti dai vari Settori.

#### **Art. 5 – Fasi dell’attività di controllo di gestione.**

- 1. L’applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
  - a) Definizione degli obiettivi gestionali (PEG e Piano dettagliato degli obiettivi);
  - b) Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
  - c) 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.
- 2. 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.
- 3. A tal fine la Giunta, sentito 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) Le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
- c) I risultati e le finalità dell'azione amministrativa con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
- d) Le modalità di rilevazione e 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. 6 – Referti del controllo di gestione.**

1. Il referto del Controllo di Gestione è predisposto dal Segretario Comunale con la collaborazione del Responsabile del Settore Finanziario e sottoscritto dai medesimi al fine del successivo inoltro alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti per il Piemonte.

#### **Art. 7 – Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.**

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

1. I provvedimenti amministrativi di natura collegiale devono essere accompagnati dal parere tecnico del responsabile dell'Area interessata attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il parere è inserito nell'atto e si esprime sul rispetto delle norme tecniche che disciplinano o interferiscono con la sfera giuridica su cui l'atto stesso interviene. Il parere esprime anche un apprezzamento sull'idoneità tecnica dell'atto al perseguimento dell'obiettivo di cura dell'interesse pubblico perseguito.
2. Prima dell'adozione finale degli atti che possono comportare riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, dovrà altresì essere acquisito il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del responsabile dell'Area Finanziaria.
3. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile dell'Area Finanziaria di norma entro 7 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredato dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto.
4. Nel caso in cui il Responsabile dell'Area procedente sia assente, il parere di regolarità tecnica è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo. Nel caso in cui il Responsabile dell'area finanziaria sia assente, il parere di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria sono rilasciati da colui che è designato a sostituirlo.

5. Per ogni altro atto amministrativo il responsabile dell'area procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione dell'atto stesso, con la quale perfeziona il provvedimento.
6. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, il Responsabile dell'area Finanziaria rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

#### **Art. 8 – Controllo sugli equilibri finanziari.**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di Revisione.
2. Il controllo interno inerente agli equilibri finanziari si intende effettuato in concomitanza agli adempimenti relativi alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, all'assestamento del bilancio e alle singole deliberazioni che variano agli stanziamenti di bilancio, con la periodicità stabilita dal TUEL e dal regolamento di contabilità. Gli atti adottati dal responsabile del servizio Finanziario e le deliberazioni consiliari concernenti i suddetti adempimenti rivestono la valenza di controllo degli equilibri finanziari.
3. In materia di Pareggio di bilancio i controlli interni si intendono assicurati in relazione ai monitoraggi infrannuali e "a consuntivo" stabiliti dalle disposizioni annualmente definite con specifico decreto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e della Ragioneria Comunale dello Stato, nonché in sede di approvazione di ciascun atto già richiamato al precedente punto 2 del presente articolo.

#### **Art. 9 – 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, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura aventi riflessi di carattere patrimoniale.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa ha l'obiettivo di evidenziare:
  - a) La regolarità delle procedure;
  - b) L'affidabilità dei dati e dei sistemi di controllo;
  - c) Gli indicatori di funzionalità (risultati);

d) Le eventuali proposte di modifica delle procedure.

### **Art. 10 – Modalità di esercizio del controllo successivo.**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati in riferimento ai 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 comunale;

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

2. Ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale stabilisce annualmente un apposito piano operativo dei controlli, con individuazione del numero e della tipologia di atti da sottoporre a verifica, coordinandolo con gli altri controlli e monitoraggi previsti dagli strumenti di programmazione adottati nell'ente e, in particolare, tenendo conto delle misure e delle indicazioni inserite nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. L'attività di controllo è svolta con cadenza annuale, entro il 31 dicembre di ogni anno, su un ragionevole numero di atti, di norma stabilito nel 5 per cento del loro numero totale. Nel caso in cui gli atti siano stati firmati, in qualità di Responsabile, dal Segretario Comunale, il controllo sui medesimi dovrà essere effettuato da un altro Segretario Comunale.

3. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.

4. L'esame può essere esteso 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. In ossequio ai principi di imparzialità, trasparenza e standardizzazione, l'attività di controllo viene svolta mediante compilazione di una scheda di conformità agli indicatori predefiniti di cui al comma 1, nonché con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del provvedimento”.

### **Art. 11 – Risultanze del controllo successivo.**

1. Le risultanze del controllo successivo 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 settori, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei conti, all'organismo di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documento utile 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. 12 – Norme finali.**

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

2. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'Art. 11 del Decreto Legislativo 150/2009, il presente Regolamento è consultabile sul sito del Comune.