



# Comune di San Martino Canavese

Provincia di Torino

Cap 10010 P.IVA 05259490018 C.F. 84003870015

Tel. 0125 739121 Fax 0125 640972

E-mail [san.martino.canavese@ruparpiemonte.it](mailto:san.martino.canavese@ruparpiemonte.it)

COPIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 3

### OGGETTO :

APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI.

L'anno **duemilatredici**, addì **otto**, del mese di **gennaio**, alle ore **18** e minuti **30**, nella sala delle adunanze consiliari, convocato dal Sindaco mediante avvisi scritti e recapitati a norma di legge, si è riunito in sessione STRAORDINARIA ed in seduta PUBBLICA di PRIMA CONVOCAZIONE, il Consiglio Comunale

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
<b>FOGHINO DOMENICO</b>	SINDACO	X	
<b>RIZZATO SILVANA in STOOLA</b>	CONSIGLIERE	X	
<b>PRICCO SISSOLDO LORENZO</b>	CONSIGLIERE	X	
<b>GHIARDI DAVIDE</b>	CONSIGLIERE	X	
<b>MANASSERO TAMARA in MARTA</b>	CONSIGLIERE		X
<b>GIANOGLIO VERCELLINO FRANCO</b>	CONSIGLIERE	X	
<b>GHIARDI GIANFRANCO</b>	CONSIGLIERE	X	
<b>MARTA VILMA M. M. in THIELKE</b>	CONSIGLIERE	X	
<b>FARAONE GIUSEPPE</b>	CONSIGLIERE	X	
<b>MASSOGLIA PIERO GIUSEPPE</b>	CONSIGLIERE	X	
<b>CENTANINO MASSIMO</b>	CONSIGLIERE	X	
<b>CESARE FIORENZO</b>	CONSIGLIERE	X	
<b>BRONZO SIMONETTA</b>	CONSIGLIERE	X	
	<b>Totale</b>	<b>12</b>	<b>1</b>

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor **MAGGIO DR. ALDO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor **FOGHINO DOMENICO** nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI.

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Visto il dettato normativo dell'art. 3, comma 2 del DECRETO-LEGGE 10 ottobre 2012, n. 174 convertito con modificazioni dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213;

Dato atto che in virtù della citata previsione normativa occorre adottare uno specifico sistema di controlli interni che deve articolarsi in:

1. controllo di gestione;
2. controllo di regolarità amministrativa;
3. controllo di regolarità contabile;

mentre il controllo sugli equilibri finanziari verrà successivamente introdotto nel regolamento di contabilità;

Ritenuto quindi di procedere ad adottare apposito regolamento che disciplini le modalità con le quali devono realizzarsi e strutturarsi i controlli interni dell'ente;

Visto l'allegato schema di Regolamento predisposto e ritenuto di procedere alla sua adozione;

Acquisito il parere favorevole espresso dal responsabile del servizio economico finanziario ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto lo Statuto;

Con voti: votanti n. 12 voti favorevoli n. 12

## **DELIBERA**

1. Di adottare l'allegato schema di Regolamento sui controlli interni;
2. Di demandare al Responsabile del Servizio finanziario la trasmissione del presente Regolamento al Prefetto e alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti come previsto dall'art. 3, comma 2 del citato Decreto Legge.

Approvato e sottoscritto , in originale firmati.

**IL PRESIDENTE**  
F.to FOGHINO DOMENICO



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to MAGGIO DR. ALDO

### REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Io Segretario Comunale, attesto che copia del presente verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune accessibile al pubblico dal sito istituzionale [www.comune.sanmartinocanavese.to.it](http://www.comune.sanmartinocanavese.to.it) (art. 32 L. 69/2009) dal 31 GEN. 2013 per rimanervi per **15** giorni consecutivi decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione.

San Martino C.se, li 31 GEN. 2013



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to MAGGIO DR. ALDO

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (Art.134 comma 3 D.Lgs.267/00)

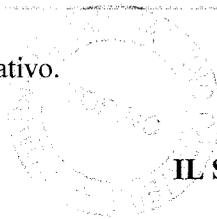
**Divenuta esecutiva in data** \_\_\_\_\_

- È stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4 - del D.lgs 267/2000)
- perché decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione (Art. 134 c.3 D.Lgs 267/00)

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to MAGGIO DR. ALDO

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

San Martino C.se, li 31 GEN. 2013



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(MAGGIO DR. ALDO)

### Ricorsi

Contro il presente atto è possibile presentare ricorso:

- entro 60 giorni dalla pubblicazione al T.A.R. Piemonte.
- entro 120 giorni al Presidente della Repubblica.

## REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

(Art. 147 e seg. TUEL - D.L. 174/2012)

### CAPO I

#### Art.1 - Riferimenti e oggetto

1. Il regolamento da esecuzione agli articoli del Testo Unico enti locali e dello Statuto comunale sui controlli interni, applicabili al Comune in base al numero di abitanti.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

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

1. 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;
  - 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

### CAPO II

#### Art.3 - Controllo di gestione

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:
  - a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
  - b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
  - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

#### **Art. 4 - Supporto operativo del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è effettuato dal Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

#### **Art. 5 - Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

2. L'attività del controllo di gestione si svolge attraverso tre fasi principali:

- a) programmazione;
- 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.

3. Programmazione: sulla base della Relazione Previsionale e programmatica, il Segretario o Direttore Generale, con il supporto del Servizio Finanziario, in sede di formazione del Piano Esecutivo di gestione, individua 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 comunque assegnati capitoli di spesa o di entrata sotto il controllo esclusivo del responsabile di servizio in modo da incrementare sia il grado di responsabilizzazione del gestore della risorsa, sia la misurabilità e l'attribuzione dell'effettivo risultato.

Sulla scorta della attività di individuazione, con la adozione del Piano Esecutivo di Gestione la giunta comunale procede alla assegnazione delle risorse. Il PEG contiene per centro di responsabilità l'elenco degli obiettivi e delle risorse assegnate a ogni centro di responsabilità.

4. Verifica: il Responsabile finanziario provvede all'attività di verifica della gestione, finalizzata ad accertare l'utilizzo efficace, efficiente ed economico delle risorse per la massimizzazione dei risultati da rapportare al grado di raggiungimento accertato.

5. I risultati della verifica sono rendicontati nei report intermedio nel mese di settembre, e di fine esercizio, nonché nel Referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del Rendiconto della gestione.

6. Il Responsabile finanziario, al quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

### **CAPO III**

## **IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Art. 6 – Definizione**

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 reso ai sensi dell'art.49 del TUEL 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 apposto ai sensi dell'art.153 del TUEL 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 dirigenziale, per la quale i funzionari 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.L'Amministrazione svolge l'analisi d'impatto della regolamentazione per valutare, anche nella fase di proposta, gli effetti sui cittadini, sulle imprese e sulla propria organizzazione, dei propri atti normativi e amministrativi generali, compresi gli atti di programmazione e pianificazione, con particolare riferimento alla semplificazione amministrativa.

### **Art. 7 – Soggetti preposti al controllo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva, sia in fase successiva all'adozione dell'atto.
2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dal responsabile di servizio attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL con il quale il medesimo garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto.
3. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro atto amministrativo è svolto da ciascun responsabile del servizio attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto.
4. 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, all'uopo segnalando agli amministratori gli eventuali profili di illiceità dell'emanando atto.
5. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Comunale o Direttore Generale.
6. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno, successivo, a campione.
7. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale o Direttore Generale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
8. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale o Direttore Generale. Il Segretario o Direttore Generale, può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.

### **Art. 8 – Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva**

1. Sono sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva le determinazioni di impegno, i contratti e gli altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni ecc..).
2. Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Servizio dell'Ente, a non meno del cinque per cento del totale degli atti di cui al comma precedente riferiti al semestre precedente. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
3. La redazione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuato mediante estrazione casuale anche a mezzo di procedure informatiche di un numero di atti, per ciascun settore, pari alla percentuale indicata.
4. Il Segretario comunale o Direttore generale, ha cura di verificare l'attività di ogni servizio in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente. Sono in ogni caso sottoposte a controllo successivo le determinazioni di impegno relative ad affidamento di appalti di lavori, beni e servizi superiori alla soglia comunitaria.
5. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, il segretario comunale procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda, in sede di autotutela, all'annullamento, alla convalida od alla rettifica dell'atto.

### **Art. 9 – Parametri di riferimento**

1. Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a:

- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.); sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- motivazione dell'atto;
- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;

- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- comprensibilità del testo.

### **Art. 10 – Risultato del controllo**

1. Il Segretario comunale predispone entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.

2. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.

3. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del Segretario può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento della loro attività.

4. Le risultanze del controllo sono trasmesse annualmente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, al Sindaco e al consiglio comunale.

5. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

## **CAPO IV**

### **NORME FINALI**

#### **Art. 14 - Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme in materia di ordinamento delle autonomie locali.