



**COMUNE DI
PINO TORINESE**
Città Metropolitana di Torino

SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Piazza del Municipio, 8 Pino Torinese
Tel. 011.811.72.80

COMUNE DI PINO TORINESE

Città Metropolitana di Torino

NUOVO REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 30/06/2025



TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni del Comune di Pino Torinese, in attuazione del disposto di cui al capo III, titolo VI, del D.lgs n. 267/2000 e in ossequio al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Pino Torinese, è articolato nelle seguenti tipologie:

- a) controllo di regolarità amministrativa;
- b) controllo di regolarità contabile;
- c) controllo di gestione;
- d) controllo sugli equilibri finanziari.

Articolo 3 – Finalità dei controlli

- 1. Il controllo di regolarità amministrativa ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti.
- 2. Il controllo di regolarità contabile ha lo scopo di garantire la regolarità contabile degli atti.
- 3. Il controllo di gestione ha lo scopo di 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.
- 4. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio 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.



TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Capo I – Controllo preventivo

Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo

1. 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 alla sua pubblicazione.
2. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo, quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa .

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il responsabile del servizio competente per materia esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49 del D.lgs 267/2000. Attraverso tale parere viene verificata la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento.
2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio interessato in ordine alla regolarità tecnica. Il parere è richiamato nel testo della deliberazione.
3. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni che devono essere esplicitate nel testo della deliberazione.
4. Nella fase di formazione delle determinazioni, il responsabile del servizio competente per materia esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art.147-bis del D.lgs 267/2000. Attraverso tale parere viene verificata la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento. Il parere è allegato, quale parte integrante e sostanziale, alla determinazione.
5. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio competente per materia esercita questa forma di controllo nella fase della sottoscrizione.



Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità contabile, ai sensi dell'art.49 del D.lgs 267/2000. Attraverso tale parere viene verificata la legittimità, regolarità e correttezza contabile.
2. Su ogni proposta di deliberazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, deve sempre essere richiesto il parere in ordine alla regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario. Il parere è richiamato nel testo della deliberazione.
3. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni che devono essere esplicitate nel testo della deliberazione.
4. Nella formazione delle determinazioni, il responsabile del servizio finanziario esercita questa forma di controllo attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile ex art.147- bis del D.lgs 267/2000 e del visto attestante la copertura finanziaria art.151, comma 4, del D.lgs 267/2000, mediante i quali vengono verificati:
 - a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio;
 - b) la corretta imputazione;
 - c) l'esistenza del presupposto;
 - d) l'esistenza dell'impegno di spesa;
 - e) la conformità alle norme fiscali;
 - f) il rispetto delle competenze;
 - g) il rispetto dell'ordinamento contabile;
 - h) il rispetto del regolamento di contabilità;
 - i) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sui vincoli di finanza pubblica;
 - l) l'accertamento dell'entrata;
 - m) la copertura nel bilancio pluriennale;
 - n) la regolarità della documentazione;
 - o) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
5. Il parere e il visto sono allegati, quali parti integranti e sostanziali, alla determinazione e sono rilasciati dal responsabile del servizio finanziario, entro due giorni lavorativi dall'acquisizione della determinazione.



Articolo 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 5 e 6 i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dal Segretario comunale in relazione alle sue competenze e dai soggetti a ciò designati nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo l'ordine ivi previsto.
2. I soggetti di cui al comma precedente rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
3. Ferma restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1, i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

Capo II – Controllo successivo

Articolo 8 – Unità di controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto da una specifica struttura, denominata unità di controllo.
2. L'unità di controllo è unipersonale, composta dal solo segretario comunale; questi, peraltro, può individuare un secondo componente, rispondente al requisito di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.
3. Qualora al Segretario Comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sugli atti adottati nell'esercizio dei compiti gestionali potranno essere incaricati:
 - altro Segretario Comunale, anche a condizione di reciprocità e senza maggiori oneri;
 - il Vicesegretario dell'Ente.
4. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:
 - a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
 - b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutti i settori in cui è suddiviso il comune;
 - c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
 - d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio, ed in base a parametri predefiniti.
4. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:
 - a) il costante monitoraggio della legittimità, regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;



- b) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati vizi;
- c) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
- d) la creazione di procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

Articolo 9 – Oggetto del controllo

1. Il segretario comunale sottopone a controllo successivo:
 - a) le determinazioni di impegno di spesa;
 - b) gli atti di accertamento di entrata;
 - c) gli atti di liquidazione di spesa;
 - d) i contratti e gli atti endoprocedimentali presupposti;
 - e) le convenzioni;
 - f) ogni altro atto amministrativo su cui ritenga necessario svolgere tale attività;
2. Gli atti da sottoporre a questa forma di controllo sono scelti dal segretario comunale con l'ausilio di strumenti informatici, con tecniche di campionamento ad estrazione casuale. Esso viene inoltre effettuato su almeno il 5% del totale delle determinazioni e su almeno il 5% del totale degli altri atti amministrativi.
3. L'attività di controllo dovrà garantire:
 - a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutti i settori dell'Ente;
 - b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non esclusivamente singoli atti;
 - c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
 - d) la verifica del rispetto della normativa legislativa e regolamentare, dei regolamenti interni al comune, degli atti di indirizzo e direttive interne, del P.E.G. e degli atti di programmazione;
 - e) il suo collocamento temporale il più possibile vicino all'adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;
 - f) il non appesantimento dei tempi delle procedure amministrative.
4. Qualora nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il segretario comunale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.
5. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.



Articolo 10 – Risultati dell’attività di controllo

1. Il segretario comunale elabora report semestrali da quali risulti:

- a) il numero degli atti esaminati e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi e le osservazioni sollevati;

I reports si concludono con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascun servizio dell’Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili degli stessi.

2. Entro venti giorni dalla chiusura dell’esercizio, il segretario trasmette la relazione al sindaco, alla Giunta e al Presidente del Consiglio Comunale, all’Organo di revisione, al Nucleo di Valutazione, ai Responsabili di Servizio.

3. Ove sia opportuno, la segnalazione di singole irregolarità viene fatta subito al competente responsabile, al momento del suo rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

4. Gli esiti di questa forma di controllo sono utilizzati ai fini della valutazione dei responsabili dei servizi.



TITOLO III – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 11 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile del servizio finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
3. Partecipano all'attività di controllo il segretario comunale e i responsabili dei servizi.

Articolo 12 – Fasi del controllo

1. Il responsabile del servizio finanziario, con cadenza quadrimestrale, presiede una riunione cui partecipano i responsabili dei vari servizi comunali, nella quale vengono esaminati, 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 con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento. In tale ambito deve tenersi adeguatamente conto dell'andamento del Piano annuale dei flussi di cassa;
2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile del servizio finanziario redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e l'Organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dai vincoli di finanza pubblica, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento;
3. La Giunta Comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.



4. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del D.lgs 267/2000.

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



Titolo IV - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 13 – Nozioni e contenuti

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta 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'azione amministrativa espressi in termini quantitativi ovvero qualitativi.

Art. 14 – Strutture e strumenti

1. Il controllo di gestione coinvolge i Responsabili dei Servizi Comunali preposti alla gestione delle risorse finanziarie dell'Ente, coordinati dal Servizio Finanziario in staff al Segretario Generale.
2. La gestione e l'elaborazione possono avvenire attraverso l'utilizzo di applicazioni informatiche in grado di gestire i flussi informativi.

Art. 15 - Fasi dell'attività di controllo

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a. predisposizione di un "Piano di obiettivi e della performance", con il quale sono individuati e definiti:
 - gli obiettivi prioritari per la collettività amministrata;
 - indicatori di qualità e quantità;
 - *target* e parametri economico-finanziari riferiti agli obiettivi stabiliti.

Il Piano è proposto, a partire dai programmi del DUP sviluppati nel Piano Esecutivo di Gestione contenente gli obiettivi generali di "primo livello", dalla Giunta Comunale di concerto con i Responsabili di servizio, coordinati dal Segretario Generale.

 - b. rilevazioni dei dati relativi ai costi, ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
 - c. elaborazione di un rapporto annuale (report) riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi e sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.
2. Valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese.
3. I risultati acquistano rilevanza anche ai fini della valutazione della performance nell'ambito del sistema con cui il controllo di gestione si coordina.

Art. 16 – Risultati del controllo: reports

1. La rendicontazione è effettuata mediante report annuale che deve riportare:
 - a) il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli eventuali scostamenti;



- b) lo stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economico-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
- c) la verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.
2. I reports sono:
- d) elaborati dai Responsabili dei Servizi comunali e trasmessi da questi al responsabile del Servizio Finanziario che:
- ne cura la raccolta;
 - ne valuta ,unitamente al segretario Generale, la completezza;
 - redige il report finale.
4. I reports sono trasmessi a cura del Responsabile del Servizio Finanziario al Sindaco, alla Giunta, al Segretario Generale, ai Responsabili dei Servizi, al Nucleo di Valutazione nonché al Presidente del Consiglio comunale. Il report annuale finale viene trasmesso altresì alla competente sezione di controllo della Corte dei Conti.



TITOLO V – VALUTAZIONE

Articolo 17 – Valutazione

1. Gli esiti delle varie forme di controllo interno sono trasmesse al Nucleo di valutazione affinché ne tenga conto nella valutazione dei responsabili, sulla base della metodologia utilizzata dal comune.

TITOLO VI – GESTIONE ASSOCIATA

Articolo 18 – Gestione associata

1. Le forme di controllo interno disciplinate nel presente regolamento possono essere svolte anche in forma associata, sulla base di convenzioni di cui all'articolo 30 del D.lgs n. 267/2000.



TITOLO VII CONTROLLI NELL'AMBITO DEI PROGETTI FINANZIATI DA FONDI PNRR - PNC

Art. 19. Provvedimenti interessati dal controllo di regolarità amministrativa – contabile.

Il PNRR, a differenza dei programmi di spesa tradizionalmente realizzati nell'ambito di fondi strutturali di investimento europeo, si configura come un programma di *performance*, con traguardi qualitativi e quantitativi prefissati a scadenze stringenti. Come previsto dagli allegati alle circolari MEF-RGS n. 21 del 14.10.2021 e n. 9 del 10.02.2022, nonché dai dispositivi attuativi (avvisi e bandi) il soggetto attuatore attua i controlli di regolarità amministrativa- contabile su tutti gli atti di competenza adottati in corrispondenza delle principali fasi della procedura. Le fasi principali della procedura sono distinte al paragrafo 5.1 dell'allegato alla circolare n. 29/2022 e, precisamente:

- Approvazione e pubblicazione del bando di gara e relativi allegati;
- Ricezione e istruttoria delle domande di partecipazione;
- Nomina della commissione laddove prevista;
- Valutazione delle domande;
- Aggiudicazione provvisoria e definitiva
- Stipula del contratto
- Attuazione e collaudo ovvero accertamento di regolare esecuzione/fornitura.

Nel caso di esternalizzazione di parte delle procedure sopra descritte, i controlli si limiteranno alle single fasi rimaste di competenza del Comune di Pino Torinese.

Art. 20. Modalità attuazione controllo di regolarità amministrativa – contabile nell'ambito dei progetti PNRR

Le modalità di svolgimento del controllo di regolarità amministrativa e contabile sono le stesse di cui agli articoli 5 e art. 6. Tale forma di controllo, per tutti gli atti interessati da finanziamenti PNRR-PNC, sono svolti in via preventiva dal Responsabile del servizio interessato e che adotta il provvedimento e dal Responsabile finanziario. Il controllo successivo del Segretario Comunale non viene svolto a campione ma su tutti i provvedimenti emessi in corrispondenza delle principali fasi della procedura riportate all'art. 19.

Il controllo in argomento è svolto come si riporta di seguito (estratto quadro sinottico delle attività di verifica e controllo del soggetto attuatore, paragrafo n. 5 dell'allegato alla circolare n. 29/2022:



Fase progettuale	Tipo di controllo/attività	Rif. Fase amministrativa	Tempistica svolgimento
Procedura di gara per l'aggiudicazione degli appalti pubblici	Controlli ordinari di regolarità amministrativa-contabile	Espletamento procedura di gara	Durante tutte le fasi della procedura di gara
Esecuzione del contratto d'appalto	Controlli di regolarità amministrativo-contabili previsti dalla normativa vigente	Esecuzione del contratto d'appalto (presentazione SAL – fatture)	Durante tutte le fasi di attuazione del contratto

I controlli saranno eseguiti sulla base delle check list approvate dal Ministero di riferimento nell'ambito del SIGECO. Laddove il Ministero di riferimento non abbia adottato alcuna check-list o, qualora ritenuto maggiormente funzionale, si potranno utilizzare modelli elaborati dal Comune che saranno oggetto di variazione a seguito di nuove indicazioni o modifiche di legge.

TITOLO VIII – NORME FINALI



Articolo 21 - Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai sensi del D.Lgs. 7/3/2013 n.33, il presente Regolamento viene pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale dell'Ente.