

**REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI**  
(Art. 147 e seg. TUEL – D.L. 174/2012)

Approvato con deliberazione di C.C.n. del 18.01.2013

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

- Art.1 Riferimenti e oggetto.....pag.3  
Art.2 Sistema integrato dei controlli interni.....pag.3

## **TITOLO II**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art.3 Controllo di gestione - definizione.....pag.3  
Art.4 Ambito di applicazione.....pag.4  
Art.5 Soggetti del controllo.....pag.4

## **TITOLO III**

### **CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

- Art.6 Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.pag.4  
Art.7 Controllo successivo di regolarità amministrativa..... pag.5  
Art.8 Principi del controllo successivo.....pag.5  
Art.9 Caratteri generali ed organizzazione.....pag.6  
Art.10 Oggetto del controllo.....pag.6  
Art.11 Metodologia del controllo.....pag.7  
Art.12 Risultati del controllo.....pag.7

## **TITOLO IV**

### **CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

- Art.13 Controllo degli equilibri finanziari.....pag.7  
Art.14 Revisore dei conti.....pag.7

## **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

- Art.15 Comunicazioni.....pag.8  
Art.16 Entrata in vigore e pubblicità.....pag.8

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art.1 – RIFERIMENTI E OGGETTO**

1. Il presente regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 e seg. del TUEL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella L. 213/2012.

#### **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 e contabile*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- c) *controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

2. Partecipano al sistema dei controlli interni il Segretario dell'Ente, i Responsabili di Area, il Revisore dei Conti e coloro ai quali è deputato lo svolgimento in forma associata del controllo di gestione.

## **TITOLO II**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 3 – CONTROLLO DI GESTIONE - DEFINIZIONE**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, 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.
2. Il controllo di gestione è effettuato come già disciplinato dagli atti attualmente vigenti presso l'Ente ed in particolare della convenzione in essere per il servizio associato dell'OIV e del controllo di gestione considerando a tali disposizioni di complemento le previsioni del presente regolamento.

#### **Art. 4 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o 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.

## **Art. 5 – SOGGETTI DEL CONTROLLO**

1. Le funzioni del controllo di gestione sono affidate come da vigente convenzione per la gestione associata dell'Organismo indipendente di valutazione e del controllo di gestione. Il Responsabile dell'Area Finanziaria dell'Ente svolge le funzioni di referente e supporto.
2. Il controllo di gestione è disciplinato dall'art. 147 let. a) del D. Lgs. n. 267/2000, nonché dai vigenti relativi atti presso l'Ente ed in particolare la convenzione in essere per la gestione associata dell'OIV e del Controllo di Gestione.
3. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno annuale, salvo ulteriori verifiche richieste dal Consiglio Comunale o dalla Giunta.

## **TITOLO III**

### **CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Art.6 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il responsabile di Area competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa, con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile di Area interessato.
3. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile di Area precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.
4. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il Responsabile dell'Area Finanziaria esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'art. 49 del TUEL.
5. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, 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 settore finanziario, in ordine alla regolarità contabile. Nel caso in cui la delibera non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Responsabile dell'Area Finanziaria ne rilascia attestazione.
6. I pareri di regolarità tecnica e contabile sono richiamati nel testo delle deliberazioni ed allegati, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa. I Responsabili di Area rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
7. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporta impegno contabile di spesa, ai sensi degli artt. 151, comma 4, e 183, comma 9, del TUEL, il Responsabile dell'Area

finanziaria esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

### **Art.7 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
  - monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati ai fini collaborativi e di miglioramento dell'azione amministrativa.
  - migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente.

### **Art.8 – PRINCIPI DEL CONTROLLO SUCCESSIVO**

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 tutte le Aree dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate 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 primis* 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.9 – CARATTERI GENERALI ED ORGANIZZAZIONE**

1. Il controllo di cui agli artt.7 e 8 viene svolto sotto la direzione del Segretario Comunale dallo stesso insieme ai Responsabili di Area e con l'ausilio del Servizio di Segreteria. Il componente interessato all'atto in esame deve astenersi dalla partecipazione.
2. Il Segretario Comunale, insieme ai Responsabili di Area, secondo i principi generali della revisione aziendale, e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa degli atti soggetti a controllo.
3. Il controllo deve avvenire con cadenza quadrimestrale ed è riferito agli atti emessi nel quadrimestre precedente.

4. Al termine del controllo di ciascun atto viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

## **Art.10 – OGGETTO DEL CONTROLLO**

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.
2. Il controllo successivo sugli atti è un controllo esclusivamente formale sull'atto e non riguarda gli aspetti di carattere gestionale e discrezionale che hanno inciso sulla formazione della volontà dell'Organo emanante previsti dall'articolo 107 del T.U. 267/2000 e ss. mm. ii.. E' un controllo solo ed esclusivamente interno con la sola finalità di relazionare all'Amministrazione di riferimento una valutazione sull'atto emesso da un altro Organo competente. Il parere dell'Organo di controllo successivo degli atti sull'atto emesso non incide in alcun modo sulla legittimità del provvedimento emesso e prescinde da ogni valutazione sull'operato del Responsabile. L'attività del controllo successivo non ha effetti esterni e resta circoscritto esclusivamente all'obbligo di relazionare agli Organi rappresentativi dell'Ente in merito ai risultati del controllo successivo. Qualsiasi azione, di qualsiasi natura, obbligatoria e/o discrezionale interna e/o esterna all'Ente conseguente al controllo successivo è rimessa alla esclusiva competenza del Consiglio della Giunta comunale e del Sindaco.

2. Gli atti sottoposti al controllo successivo sono così individuati:

a) Determinazioni dei Responsabili di Area:

verranno verificati il 5% di tutti gli atti emanati scelti con metodo casuale.

b) Contratti, stipulati mediante scrittura privata, ogni altro atto amministrativo di cui al comma 1 del presente articolo:

verranno verificati il 5% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale.

La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale.

4. Gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta che si dovesse rendere necessaria per valutare gli atti.

5. Dell'individuazione degli atti è compilato un verbale a cura di un dipendente dell'Ufficio di Segreteria. Il predetto verbale viene sottoscritto da tutti i presenti.

6. Il controllo avviene per:

a) verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;

b) migliorare la qualità degli atti amministrativi;

c) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;

d) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa.

## **Art.11 – 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. Per ogni controllo viene compilata una scheda con standards predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o

conformità rilevate.

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.

## **Art.12 – RISULTATI DEL CONTROLLO**

1. Le schede relative al controllo successivo sono trasmesse, dopo ogni controllo quadrimestrale, a cura del Segretario Comunale, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, ai Responsabili di Area, nonché al Sindaco e alla Giunta Comunale, al Revisore dei Conti, all'OIV, come documenti utili per la valutazione ed al Consiglio Comunale.

## **TITOLO IV**

### **CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Art. 13 – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

1. Le norme del presente articolo che disciplinano il controllo degli equilibri finanziari sono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 196 e 147- quinquies del TUEL.

#### **Art.14 – REVISORE DEI CONTI**

Il Revisore dei Conti che, ai sensi dell'art.147 – quinquies del TUEL, vigila sul controllo degli equilibri finanziari di bilancio, stante il disposto dell'art.239 lettera a) del D.lgs 267/00, laddove richiesto dal Sindaco, nel termine di cinque giorni dalla richiesta formula relazioni su tematiche attinenti al bilancio anche in conseguenza di deliberazioni o note trasmesse dalla Corte dei Conti. Tale attività rientra nella funzione di collaborazione con il Consiglio, che deve adottare i provvedimenti conseguenti o motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dai revisori nei casi previsti dalla legge.

## **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 15 – Comunicazioni**

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012, a cura del Segretario Comunale copia del presente regolamento sarà inviato alla Prefettura - UTG di Perugia ed alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti.

#### **Art. 16 – Entrata in vigore e pubblicità**

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 norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del comune.