



COMUNE DI TREVI

(Provincia di Perugia)

**REGOLAMENTO
SUL SISTEMA
DEI CONTROLLI INTERNI**

**Approvato con delibera del Commissario
Prefettizio, adottata con i poteri del Consiglio
Comunale, n. 1 del 09.01.2013**

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina organizzazione, modalità e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa attraverso un sistema integrato di controlli interni nel Comune di Trevi, in attuazione dell'art. 3 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge con modificazioni dalla legge

2. Le varie forme di controllo interno sono gestite in modo integrato.

3. Le attività di controllo interno producono relazioni semestrali che sono inviate alla giunta e al consiglio comunale e, ove previsto dalla normativa, alla Corte dei Conti.

Art. 2

Sistema e tipologie dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni, tenuto conto della dimensione demografica del Comune di Trevi, inferiore a 15.000 abitanti, è articolato in:

1. controllo di regolarità amministrativa e contabile;
2. controllo di gestione;
3. controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate nel piano anticorruzione, di cui alla legge n. 190/2012. In ogni caso, le attività che saranno individuate a maggiore rischio di corruzione sono impegnate a trasmettere informazioni aggiuntive al controllo interno.

3. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione da parte del responsabile dei servizi finanziari, con la sovrintendenza del segretario comunale, della dichiarazione di inizio e fine mandato del sindaco.

4. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Art. 3

Finalità del sistema dei controlli interni

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è diretto a monitorare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo di gestione è diretto a 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.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari è diretto a 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.

Art. 4

Soggetti del sistema dei controlli interni

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario comunale, i responsabili dei servizi, le unità di controllo se istituite, l'organismo di valutazione e il revisore dei conti. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al sindaco, alla giunta comunale e al presidente del consiglio comunale.

CAPO II

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 5

Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale, il responsabile del servizio 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'articolo 49 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267. In particolare, attraverso il controllo di regolarità amministrativa si verifica la conformità della proposta ai criteri e alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento.
2. Il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato è richiesto su ogni proposta di deliberazione della giunta e del consiglio, che non sia mero atto di indirizzo.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione e inserito nella stessa, quale parte integrante e sostanziale.
4. Per ogni altro atto amministrativo (ovvero determinazioni e decreti), il responsabile del servizio competente per materia esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica, inserendolo nel testo dell'atto medesimo.
5. La giunta comunale e il consiglio comunale possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni, da inserire nel contesto della deliberazione, assumendosene ogni conseguente responsabilità.

Art. 6

Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del d.lgs. 267/2000.
2. Il parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario è richiesto su ogni proposta di deliberazione della giunta e del consiglio che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
4. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione e inserito nella stessa, quale parte integrante e sostanziale.
5. Per ogni altro atto amministrativo (ovvero determinazioni e decreti), il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile, inserendolo nel testo dell'atto medesimo.
6. Inoltre, nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del d.lgs. 267/2000, sempre ai fini del controllo di regolarità contabile, il responsabile del servizio finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria.
7. Il visto attestante la copertura finanziaria è inserito, quale parte integrante e sostanziale, nel provvedimento a cui si riferisce.
8. Con il visto di regolarità contabile sulle determinazioni e con il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni e sugli altri atti (determinazioni e decreti) il responsabile del servizio finanziario verifica in particolare:
 - a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione;
 - b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - c) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
 - d) la conformità alle norme fiscali;

- e) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'ente;
- f) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;
- g) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
- h) l'accertamento dell'entrata;
- i) la copertura nel bilancio pluriennale;
- l) la regolarità della documentazione;
- m) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

9. Il parere e l'attestazione di cui ai precedenti commi 2 e 3 sono rilasciati dal responsabile del servizio finanziario sulla proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica.

10. La giunta comunale e il consiglio comunale possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni, da inserire nel contesto della deliberazione, assumendosene ogni conseguente responsabilità.

Art. 7

Sostituzioni

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal segretario comunale, in relazione alle sue competenze.

3. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

Art. 8

Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Art. 9

Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile del servizio, se vengono ravvisati vizi;
 - c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
 - d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
 - e) coordinare i singoli servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

Art. 10

Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo viene svolto sotto la direzione del segretario comunale, 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.

2. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal segretario comunale. Il segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.

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

Art. 11

Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

Art. 12

Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti o procedimenti controllati agli standard di riferimento.

2. Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

1. regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
2. affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
3. rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
4. conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il segretario comunale, sentiti i responsabili di servizio e la giunta comunale nel caso in cui la sua stessa attività sia soggetta a controllo in quanto assegnatario di compiti gestionali, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di un congruo numero di determinazioni di spesa e di contratti, di norma in misura non inferiore al 20 per cento del totale. Per le altre categorie di atti amministrativi il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, di norma in misura pari al 10 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, anche oltre le quantità precedentemente fissate e su ogni tipologia di atto amministrativo.

4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene 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; in tal caso, gli uffici comunali dovranno trasmettere la documentazione integrativa che sarà loro richiesta.

6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standard predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali e agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Art.13

Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione da cui risulti:

- a) il numero degli atti o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati e il loro esito;
- c) le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che si ritenga opportuno portare all'attenzione dei responsabili;
5. 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 al revisore dei conti e agli organi di

valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

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

CAPO III CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 14

Definizione del controllo di gestione

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.

Art. 15

Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera 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. 16

Struttura operativa

1. Il controllo di gestione è svolto dall'apposita struttura operativa dell'Unione dei Comuni "Terre dell'olio e del sagrantino", a cui il Comune di Trevi ha trasferito la relativa funzione.
2. Uno specifico regolamento dell'Unione "Terre dell'olio e del sagrantino" disciplina le fasi e il processo di funzionamento del controllo di gestione.

CAPO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 17

Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari

1. La disciplina del controllo sugli equilibri finanziari è contenuta nel regolamento di contabilità. Esso si estende anche alle conseguenze sul bilancio dell'ente della gestione di società partecipate non quotate.

CAPO V PUBBLICITÀ

Art. 18

Pubblicità delle forme di controllo interno

1. Le relazioni sulle varie forme di controllo interno sono pubblicate in una apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "controlli interni"; tale sezione è accessibile direttamente dalla home page.

2. Il segretario comunale presiede e verifica tale forme di pubblicità. Della mancata o parziale pubblicazione si tiene conto nella valutazione del segretario medesimo.

CAPO VI GESTIONE ASSOCIATA

Art. 19

Gestione associata dei controlli interni

1. Le forme di controllo interno possono essere svolte anche in modo associato sulla base di convenzioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Le forme di controllo interno possono essere oggetto di trasferimento della relativa funzione all'Unione "Terre dell'olio e del sagrantino".

3. La responsabilità per tutte le forme di controllo interno rimane in capo al soggetto che ad esso presiede per ogni singolo ente.

4. Le convenzioni disciplinano, in particolare, le modalità di effettuazione delle varie forme di controllo interno e le procedure attraverso cui viene garantito il confronto tra i dati emersi nei singoli enti.

CAPO VII DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Art. 20

Soggetti preposti al controllo interno

1. Il segretario comunale e i responsabili di servizio preposti a una delle forme di controllo interno non possono, di norma, avere responsabilità di gestione di articolazioni organizzative primarie. Tale disposizione si applica anche al responsabile del servizio finanziario per incarichi ulteriori. Essa vale come norma di principio e può essere derogata soltanto con espressa motivazione, in riferimento alla struttura organizzativa dell'ente e alla sua dotazione organica, o per sostituire un responsabile di servizio assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro o per la sostituzione di responsabili, assenti per un breve periodo.

2. Qualora al segretario comunale siano stati assegnati compiti gestionali, secondo l'art. 97, comma 4, lett. d), del d.lgs. 267/2000 nei limiti di quanto previsto nel comma precedente, a svolgere il controllo, su questi specifici atti, potrà essere incaricata omologa figura di altro Ente, individuata dall'amministrazione comunale, in condizioni di reciprocità e senza oneri aggiuntivi.

Art. 21

La valutazione

1. Gli esiti delle varie forme di controllo interno sono trasmesse all'organismo di valutazione affinché ne tenga conto nella valutazione dei responsabili, sulla base della metodologia utilizzata dall'ente.

Art. 22

Utilizzazione delle relazioni

1. Le relazioni delle varie tipologie di controllo interno sono trasmessi al sindaco ed al presidente del consiglio comunale, dandone informazione alla giunta e al consiglio. La giunta può adottare eventuali deliberazioni di indirizzo; il consiglio ne discute necessariamente durante l'esame del rendiconto della gestione e della verifica della permanenza degli equilibri di bilancio..

Art. 22

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di ripubblicazione, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Esso è pubblicato sul sito internet ufficiale del Comune.
