

# COMUNE DI CIVITELLA DEL TRONTO

## (Provincia di Teramo)

### REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

*Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 2 del 05.04.2013.  
Modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 9 del 30.06.2020.*

#### Art. 1 – OGGETTO DEL CONTROLLO

1. Il presente Regolamento sul Controllo Interno è disciplinato dagli articoli 147, 147-bis e 147-quinquies del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il presente Regolamento ha ad oggetto:
  - a) la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'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 (*controllo di gestione*, ex art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000);
  - b) il controllo di regolarità amministrativa e contabile sull'azione amministrativa (ex art.147-bis del D.Lgs. n. 267/2000).
3. La costante verifica 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, è disciplinato dal Regolamento di contabilità dell'Ente, così come previsto dall'art. 147-quinquies, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000.

#### Art. 2 – SOGGETTI DEL CONTROLLO

1. Sono Soggetti del controllo interno:
  - a) il Segretario Generale, che si avvale all'uopo di dipendenti appositamente individuati con propria determinazione;
  - b) il Responsabile dell'Area Finanziaria;
  - c) i responsabili dei Servizi dell'Ente;
  - d) il Revisore dei conti.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente Regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle norme di legge in materia di controlli sugli enti locali.

### Art. 3 – TIPOLOGIE DEI CONTROLLI

1. Sono disciplinate dal presente Regolamento le seguenti tipologie di controllo:
  - a) controllo sull'andamento di gestione;
  - b) controllo di regolarità amministrativa e contabile.

### Art. 4 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Nella fase preventiva di formazione degli atti:
  - a) ogni Responsabile di Servizio rilascia sugli atti di propria competenza il parere di regolarità tecnica, che attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) il Responsabile del Servizio Finanziario rilascia su tutti gli atti che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, un parere che attesti la regolarità contabile.
2. I due pareri di cui al comma precedente devono essere riportati nel contesto degli atti, con firma autografa.
3. Gli atti che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio, corredati dei pareri di cui al comma 1, lett. a), sono trasmessi, a cura dei Responsabili competenti, al Responsabile del Servizio Finanziario, per l'espressione del parere di cui al comma 1, lett. b), che attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 153, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000.

### Art. 5 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni dirigenziali, sugli atti di accertamento di entrata, sugli atti di liquidazione della spesa, sui contratti.
2. Il controllo di cui al comma 1 è effettuato dal Segretario Generale coadiuvato da dipendenti appositamente individuati e verte sulla competenza dell'organo, sulla adeguatezza della motivazione adottata e sulla regolarità delle procedure seguite.
3. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale, per ciascuna delle tipologie sopra indicate, con cadenza semestrale, ed è pari ad almeno il 10% di ciascuna categoria di documenti, come sopra definite, assicurando in ogni caso il controllo di almeno n. 1 atto laddove tale percentuale non sia utile a raggiungere il numero intero.
4. Il Segretario Generale coadiuvato da dipendenti appositamente individuati con propria determinazione, effettua il controllo di cui al comma 2 entro i successivi 20 giorni, con facoltà di avvalersi della collaborazione del Revisore dei Conti.
5. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario Generale ai Responsabili delle Aree, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché, con apposito referto semestrale, al Revisore dei Conti, all'organismo preposto alla valutazione come documento utile per la valutazione della performance e al Consiglio Comunale per il tramite del suo Presidente.
6. Il referto semestrale di cui al comma precedente è trasmesso ai soggetti ivi indicati entro il secondo mese successivo al semestre di riferimento.

## Art. 6 – CONTROLLO SULL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE

1. Il controllo di gestione è inteso come il complesso delle attività poste in essere al fine 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.

## Art. 7 – OGGETTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:
  - la coerenza rispetto ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'Ente;
  - la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne;
  - l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili.

## Art. 8 – PROCESSO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;
  - b) CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma, al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente definiti;
  - c) CONSUNTIVA: concerne la rivelazione dei risultati effettivamente conseguiti;
  - d) DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;
  - e) DI VALUTAZIONE: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

## Art. 9 – CARATTERISTICHE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- a) GLOBALITA': deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
- b) PERIODICITA': l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, con periodicità almeno semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
- c) TEMPESTIVITA': le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione e alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, devono pervenire al Sindaco, alla Giunta, all'organismo preposto alla valutazione, ai Responsabili dei Servizi e al Revisore dei Conti.

## Art. 10 – PRINCIPI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. I principi del controllo di gestione consistono nei seguenti:

- a) **CONTROLLO DEI COSTI:** il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) **EFFICIENZA GESTIONALE:** l'analisi dei costi rilevata è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
- c) **EFFICACIA GESTIONALE:** la verifica dell'efficacia gestionale viene effettuata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d) **RESPONSABILITA' (INTESA COME RESPONSABILITA ATTIVA):** ogni Responsabile di Servizio deve avere la possibilità – e ha il dovere – di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

#### Art. 11 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

- 1. E' istituito il Servizio Controllo di Gestione, la cui responsabilità è affidata al Segretario Generale che si avvale, per lo svolgimento della funzione, di personale interno all'Ente. L'unità operativa preposta al controllo di gestione è costituita dal Responsabile del Servizio Finanziario, dal personale dipendente addetto all'Ufficio di ragioneria generale e dai Responsabili dei Servizi dell'Ente. I Responsabili dei Servizi procedono alla rivelazione dei dati relativi all'andamento gestionale del Servizio con periodicità almeno trimestrale, e comunicano all'Ufficio del Segretario Generale i flussi delle informazioni raccolte entro i primi 15 giorni successivi alla conclusione del trimestre di riferimento.
- 2. Il coordinamento e l'integrazione dei dati raccolti è attuato attraverso una relazione semestrale a cura del Segretario Generale coadiuvato dal Responsabile del Servizio Finanziario il quale assicurerà la piena disponibilità e leggibilità dei dati e delle informazioni di natura economico-finanziaria.
- 3. La relazione evidenzierà gli eventuali scostamenti dagli obiettivi programmati e fornirà valutazioni in ordine alle cause del mancato raggiungimento dei risultati prefissati, formulando proposte ritenute necessarie ai fini della correzione e/o del miglioramento dei risultati gestionali.
- 4. Il referto, con cadenza non superiore ai sei mesi, sarà trasmesso, a cura del Segretario Generale, al Sindaco, alla Giunta, ai Responsabili dei Servizi e al Revisore dei Conti.
- 5. L'unità operativa preposta al controllo di gestione ha pieno e incondizionato accesso ai documenti amministrativi e contabili dell'Ente e può richiedere ai Servizi per iscritto tutte le informazioni necessarie al proprio lavoro.

#### Art. 12 – ENTRATA IN VIGORE

- 1. Il presente Regolamento entrerà in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione dell'atto approvativo all'Albo pretorio.