



# COMUNE DI SAN VITO CHIETINO

(Provincia di Chieti)

## REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

(DELIBERA CC N. 4 DEL 06.2.2013 SMI DELIBERA CC 18 DEL 03.4.2023)

### TITOLO I PRINCIPI GENERALI

#### Articolo 1 – RIFERIMENTI ED OGGETTO.

1. Il presente regolamento da esecuzione agli artt. del T.U. Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000 nel testo vigente, su controlli interni applicabili al comune in base al numero di abitanti.
2. Esso 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 organizzati secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

#### Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Data la dimensione demografica del comune di San Vito Chietino che conta 5416 abitanti, il sistema dei controlli interni è articolato in:
  - a) Controllo di regolarità amministrativa per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) Controllo di regolarità contabile per garantire la regolarità contabile degli atti;
  - c) Controllo di gestione per verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
  - 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.
2. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario comunale, i responsabili dei settori e le unità organizzative eventualmente istituite i cui dipendenti, comunque, mantengono la titolarità delle funzioni amministrative assegnate all'ufficio di appartenenza.

### TITOLO II CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

### **Articolo 3 – Funzione e modalità del controllo.**

1. Il presente titolo disciplina i controlli di regolarità amministrativa e i controlli di regolarità contabile.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.
3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente.
4. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.
5. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:
  - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
  - b) una fase successiva all'adozione dell'atto.
6. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto. Il controllo di regolarità contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

### **Articolo 4 – Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto.**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto in via preventiva sui seguenti atti:
  - a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia un mero atto di indirizzo, mediante l'apposizione del solo parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del settore interessato.
2. Il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:
  - a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, mediante l'apposizione, oltre al parere di cui al comma precedente, anche del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio di ragioneria;
  - b) su ogni provvedimento dei responsabili di settore, che comporti impegno di spesa, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio di ragioneria.
3. Il parere ed il visto di regolarità contabile di cui ai precedenti commi sono rilasciati dal responsabile del servizio di ragioneria, di norma entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata del parere di regolarità tecnica o del provvedimento dei responsabili di settore, compatibilmente con la complessità dell'atto.
4. Nei casi di assenza, impedimento o di dovere di astensione per conflitto di interesse, il rilascio dei pareri e dei visti è effettuato dai soggetti individuati nel regolamento degli uffici e dei servizi ovvero negli altri atti di organizzazione di competenza del sindaco e della giunta.

### **Articolo 5 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.**

1. *Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sotto la direzione del segretario, da un nucleo per i controlli interni nominato dal Segretario Generale.*
2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:
  - a) le determinazioni di impegno di spesa;
  - b) gli atti del procedimento contrattuale;
  - c) i provvedimenti concessori e autorizzatori;
  - d) S.C.I.A.;
  - e) i provvedimenti ablativi;
  - f) le ordinanze gestionali;

- g) i contratti;
  - h) le convenzioni;
  - i) altri atti amministrativi non rientranti nelle fattispecie di cui sopra.
3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:
- a) la regolarità delle procedure adottate;
  - b) il rispetto delle normative vigenti;
  - c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
  - d) l'attendibilità dei dati esposti.
  - e) al fine di rendere omogenei i controlli gli stessi vengono svolti mediante la verifica di parametri di cui all'allegata griglia di verifica.
4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato annualmente entro il 31 gennaio dell'anno successivo all'anno oggetto di controllo. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un campione del 10 % del totale degli atti.
5. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il segretario comunale trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.
6. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un responsabile di settore, il segretario provvede ad informarne il Presidente, i revisori dei conti e l'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti.
7. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse a cura del Segretario Generale, ai responsabili dei settori, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti e pubblicato nell'apposita sezione del Sito Istituzionale.
8. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, potranno essere utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standards predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

### **TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Articolo 6 – Funzione e modalità del controllo.**

1. Il controllo di gestione è una procedura di verifica con la finalità di verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'ente.
2. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile, per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, e per ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate e il rapporto fra risorse impiegate e risultati.

#### **Articolo 7 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.**

1. All'interno del settore finanziario è istituita un'unità organizzativa, alla quale può farne parte anche dipendenti di altri settori, preposta al controllo di gestione, che opera in posizione di autonomia rispetto alla struttura e risponde direttamente al segretario comunale.

#### **Articolo 8 – Fasi del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. La fase preventiva consiste nella definizione di un piano degli obiettivi approvati con il piano esecutivo di gestione, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;
  - b) fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;
  - c) fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi.
2. Il controllo di gestione è svolto in una duplice forma:
- a) in forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'ente da parte del dirigente/responsabile del settore, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;
  - b) in forma accentrata, in quanto è appositamente individuata un'unità organizzativa competente al controllo di gestione, così come previsto nel precedente articolo 6 del presente regolamento.

### **Articolo 9 – Compiti del controllo di gestione.**

1. Il servizio preposto al controllo di gestione ha i seguenti compiti:
- a) rilevare e valutare sistematicamente i 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) verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i fattori produttivi impiegati ed i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori che rapportino i costi delle risorse impiegate e le quantità di servizi prodotti;
  - c) verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
  - d) promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini misurando, attraverso indicatori, le variazioni qualitative dei servizi erogati, ed assicurando la tutela degli utenti anche attraverso la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi;
  - e) operare una costante raccolta di serie storiche di indicatori e grandezze, ed ove possibile confrontare tali dati con realtà analoghe o con standard regionali o nazionali, al fine di poter meglio sfruttare le informazioni che scaturiscono dagli indicatori finanziari economici e patrimoniali previsti per legge e da tutti gli indicatori generalmente elaborati dal servizio controllo di gestione;
  - f) analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nella relazione previsionale e programmatica;
  - g) supportare il servizio finanziario nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione, sulla base delle indicazioni ottenute dai vari responsabili dei servizi, che nella fase di contrattazione degli obiettivi con gli organi di governo, sono assistiti dal responsabile del controllo di gestione al fine di pervenire alla formulazione di piani e mete realizzabili;
  - h) definire un piano dettagliato degli obiettivi attingendo gli stessi dal piano esecutivo di gestione, e aggiungendo eventuali obiettivi gestionali in modo da fornire un quadro esaustivo degli intendimenti dell'organo politico;
  - i) sollecitare i responsabili dei servizi affinché relazionino periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi ed attraverso l'attivazione delle procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente, confrontare i risultati intermedi con quelli programmati;
  - l) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
  - m) fornire al nucleo di valutazione gli obiettivi che l'organo esecutivo attribuisce ai dirigenti e responsabili dei servizi, nonché i suddetti rapporti periodici dell'attività svolta;
  - n) presentare un referto annuale al Presidente, alla Giunta e all'organo di revisione sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
  - o) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo e ai dirigenti/responsabili dei servizi, qualora richiesto.

#### **Articolo 10 – Strumenti del controllo di gestione.**

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione utilizza i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'ente per il reperimento dei dati inerenti la contabilità (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti riscossioni, fatture, rendiconto) e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile.
2. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

#### **Articolo 11 – Collaborazione con l'organo di revisione.**

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione informa l'organo di revisione sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

#### **Articolo 12 – Referti periodici.**

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione riferisce, secondo la periodicità stabilita dalla Giunta in sede di approvazione del piano assegnazione risorse ed obiettivi (P.O.R.) sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei referti gestionali al Sindaco, agli assessori, al segretario e ai responsabili dei settori.
2. I referti sono altresì trasmessi all'Organismo di Valutazione per la valutazione del personale in conformità a quanto disposto dal "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi".
3. Tali referti devono essere accompagnati da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati ed indici riportati e suggerisca le azioni correttive per ridurre gli scostamenti.

### **TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 13- Controllo sugli equilibri finanziari.**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari viene disciplinato all'interno del Regolamento di Contabilità dell'ente.

#### **Articolo 14 – Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore all'atto dell'esecutività della relativa delibera di adozione.