



# **REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 dd. 6 febbraio 2018

## **INDICE**

### **CAPO I — OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE**

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Servizio dei controlli interni

### **CAPO II — CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

Articolo 3 - Definizione

Articolo 4 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 5 - Controllo successivo di regolarità amministrativa

Articolo 6 - Modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa

### **CAPO III — CONTROLLO DI GESTIONE**

Articolo 7 - Definizione

Articolo 8 - Struttura operativa

Articolo 9 - Fasi del controllo

Articolo 10 - Strumenti del controllo di gestione

### **CAPO IV — CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

Articolo 11 - Il controllo sugli equilibri finanziari

### **CAPO V — NORME FINALI**

Articolo 12 - Entrata in vigore

## **CAPO I — OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE**

### **Articolo 1 Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in applicazione della Legge regionale 15 dicembre 2015 n. 31 di adeguamento della legge regionale 4 gennaio 1993 n. 1 (Nuovo ordinamento dei Comuni della regione Trentino Alto Adige) e successive modificazioni alle disposizioni in materia di controlli interni recate dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 (Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012) e ulteriori disposizioni in materia di enti locali.

### **Articolo 2 Servizio dei controlli interni**

1. Il Comune di Samone, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il servizio dei controlli interni, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Il servizio dei controlli interni dovrà:
  - a) verificare la legittimità, regolarità e correttezza amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
  - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (controllo di gestione);
  - c) 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 (controllo sugli equilibri finanziari).
3. Data la dimensione demografica del Comune di Samone, non sono obbligatori i controlli di cui alle lett. d) ed e) dell'art. 56-bis, comma 2 e di cui all'art. 56-quater e 56-quinques della legge regionale 4 gennaio 1993 n. 1.
4. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Comunale e i responsabili dei Servizi.

5. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario Comunale nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza sulla gestione dell'ente.
6. Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza del Revisore dei Conti, secondo la disciplina recata dal ordinamento finanziario e contabile degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige e dal Regolamento di contabilità.
7. Le attività di controllo vengono svolte in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo e di flussi documentali interni ed esterni, di banche dati, nonché di dati contabili ed extra-contabili.

## **CAPO II — CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Articolo 3 Definizione**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi.
2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:
  - a) legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
  - b) regolarità: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
  - c) correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.
3. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva sia in fase successiva all'adozione dell'atto e si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i dirigenti (o i funzionari responsabili di servizi) sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.
4. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è assicurato nella fase preventiva mediante il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai responsabili dei servizi e consiste nella verifica dell'esistenza della copertura finanziaria, della corretta imputazione a bilancio, del permanere degli equilibri di bilancio e del rispetto delle normative di finanza pubblica.
5. I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

## **Articolo 4**

### **Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dal responsabile del servizio attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica o suo sostituto di cui all'art. 56 comma 1 della legge regionale 4 gennaio 1993 n. 1 con il quale il medesimo garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare.
2. Il controllo di regolarità contabile è esercitato dal responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'art. 56 sopra citato sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla gestione economico-finanziario o sul patrimonio dell'ente e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai responsabili dei servizi.
3. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
4. I pareri negativi devono essere motivati..

## **Articolo 5**

### **Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Comunale.
2. Gli atti sottoposti al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva sono le determinazioni di impegno, i contratti e gli altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni, ecc.). Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.
3. Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Servizio dell'Ente, a non meno del 20% per cento del totale con riferimento alle determinazioni e ad almeno il 30% per cento tra contratti e altri atti amministrativi.
4. L'estrazione avviene tramite una selezione casuale estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri un numero di atti, per ciascun Servizio, non inferiore alla percentuale indicata al punto 3).

## **Articolo 6**

### **Modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a:
  - a) normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
  - b) normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
  - c) normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
  - d) normativa in materia di trattamento dei dati personali;
  - e) normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive, ecc.);
  - f) sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
  - g) motivazione dell'atto;
  - h) correttezza e regolarità del procedimento, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini;
  - i) coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
  - j) osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
  - k) comprensibilità del testo.
  
2. Il Segretario Comunale trasmette periodicamente le risultanze del controllo, con cadenza semestrale, ai Responsabili dei Servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore di Conti, al Sindaco e al Consiglio comunale.
  
3. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, il Segretario Comunale procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda, in sede di autotutela, all'annullamento, alla convalida o alla rettifica dell'atto.
  
4. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei dipendenti titolari di indennità di risultato e indennità area direttiva.

## **CAPO III — CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Articolo 7 Definizione**

1. Il controllo di gestione è il sistema attraverso il quale si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi dei risultati raggiunti, delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e qualità dei servizi, si valuta l'efficienza, l'efficacia, la funzionalità e qualità di realizzazione degli stessi.
2. L'attività di controllo è, pertanto, finalizzata a:
  - a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
  - b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
  - c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

### **Articolo 8 Struttura operativa**

1. Il controllo di gestione è svolto in duplice forma:
  - a) in forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'ente da parte del Responsabile del servizio, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;
  - b) in forma accentrata, tramite l'Ufficio di controllo interno che è individuato nel Servizio finanziario.
2. La direzione ed il coordinamento dell'attività di controllo spetta al Segretario Comunale al quale ne è demandata la responsabilità.
3. Spetta al Segretario Comunale la sottoscrizione di tutti gli atti risultanti dall'attività del controllo di gestione.

### **Articolo 9 Fasi del controllo**

1. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e 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.

2. L'attività di controllo di gestione si svolge per fasi:

- a) all'inizio dell'esercizio la giunta comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o l'Atto di Indirizzo;
- b) nel corso dell'esercizio, con cadenza semestrale il Servizio Finanziario, con il coordinamento del Segretario Comunale, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi. Per lo svolgimento di questa attività il Servizio Finanziario ha accesso a tutti i dati di natura contabile o extra contabile utili per l'analisi di competenza. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Segretario Comunale concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi.
- c) al termine dell'esercizio, il Segretario Comunale, con il supporto del Servizio Finanziario, rileva i risultati raggiunti al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi definiti nel P.E.G. e misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa, con particolare attenzione ai costi e qualità dei servizi offerti a domanda individuale e ai servizi a carattere produttivo.

3. Le attività di cui alle lettere b) e c) sono rendicontate in appositi referti sottoscritti dal Segretario Comunale e dal Responsabile dei Servizi Finanziari, che vengono comunicati alla Giunta e ai responsabili dei servizi.

## **Articolo 10**

### **Strumenti del controllo di gestione**

1. Costituiscono strumenti tecnici per il controllo di gestione:

- a) la contabilità analitica, quale supporto indispensabile per la rilevazione dei dati utili al controllo di gestione ed è, sostanzialmente, destinata alla determinazione dei valori:
  1. dei centri di costo;
  2. dei centri di ricavo;
  3. dei centri di responsabilità;
- b) il sistema degli indicatori individuabili in:
  1. indicatori finanziari
  2. indicatori patrimoniali;
  3. indicatori di efficienza;
  4. indicatori di efficacia;
  5. indicatori di qualità;
  6. indicatori gestionali;
- c) il sistema informativo contabile che rileva, contemporaneamente, l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale.

4. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei dipendenti titolari di indennità di risultato e indennità area direttiva.

## **CAPO IV — CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Articolo 11**

#### **Il controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica, sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario dell'ente e mediante la vigilanza del Revisore dei Conti.
2. Nel controllo vengono coinvolti gli organi di governo, il Segretario Comunale e i Responsabili di servizio, secondo le rispettive competenze e responsabilità.
3. Nell'esercizio delle funzioni, il Responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti delle norme in materia.
4. La disciplina del controllo sugli equilibri finanziari è prevista nel regolamento di contabilità, al quale si rinvia.

## **CAPO V — NORME FINALI**

### **Articolo 12**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.