

Allegato alla deliberazione del Consiglio comunale n. 7 dd. 30.01.2018



COMUNE DI ALA

Provincia di Trento

REGOLAMENTO COMUNALE  
PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 07 di data 30/01/2018  
Entrato in vigore in data 26/02/2018

IL SEGRETARIO GENERALE  
Maria Flavia Brunelli

LA PRESIDENTE  
Feliciana Bruni

## INDICE

Art. 1 - Ambito di applicazione. ....	Pag.3
Art. 2 - Finalità del sistema dei controlli interni .....	3
Art. 3 - Tipologie di controlli interni .....	3
Art. 4 - Attori del sistema dei controlli interni.....	3
Art. 5 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	3
Art. 6 - Forme di controllo .....	4
Art. 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa .....	4
Art. 8 - Controllo preventivo di regolarità contabile .....	5
Art. 9 - Responsabilità .....	5
Art. 10 - Controllo successivo di regolarità amministrativa .....	5
Art. 11 - Controllo sugli equilibri finanziari .....	6
Art. 12 - Verifica sullo stato di attuazione dei programmi .....	6
Art. 13 - Controllo di gestione .....	7
Art. 14 - Fasi e modalità operative del controllo di gestione.....	7
Art. 15 - Attività inerenti il controllo di gestione .....	8
Art. 16 - Gestione associata del sistema di controlli interni .....	8
Art. 17 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità .....	8

## **Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni, ai sensi dell'art. 56-bis della Legge regionale 4 gennaio 1993 n. 1, introdotto dalla Legge regionale 15 dicembre 2015 n. 31, nonché, per quanto di rispettiva competenza, dello Statuto e del Regolamento di contabilità.

## **Art. 2 - Finalità del sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è finalizzato, in conformità alle norme vigenti, a:
  - a) garantire la legittimità, la regolarità amministrativa e contabile dell'azione amministrativa (controllo di regolarità contabile e amministrativa);
  - b) verificare l'efficienza, l'efficacia l'economicità della azione amministrativa (controllo di gestione);
  - c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari (controllo sugli equilibri finanziari).

## **Art. 3 - Tipologie di controlli interni**

1. In conformità al disposto normativo, il Comune di Ala attiva e rende operative le seguenti tipologie di controlli interni:
  - a. controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - b. controllo di gestione;
  - c. controllo degli equilibri finanziari.

## **Art. 4 - Attori del sistema dei controlli interni**

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni:
  - a. il Segretario Comunale;
  - b. il Responsabile anticorruzione;
  - c. il Responsabile per la trasparenza;
  - d. il Responsabile del settore economico-finanziario;
  - e. i Responsabili dei settori e dei servizi.
  - f. E' altresì parte attiva nel sistema dei controlli interni l'Organo di Revisione (art. 39 T.U.LL.RR.O.C.), in conformità alle vigenti norme di legge e regolamentari.
2. Le modalità di partecipazione sono definite - per ciascuna tipologia di controllo - dal presente regolamento;
3. I destinatari delle informazioni fornite dal sistema dei controlli interni sono individuati nei soggetti di cui al comma 1, negli organi di governo, nella Corte dei Conti e negli altri organi di controllo esterno, secondo quanto previsto dal presente regolamento e dalla normativa in materia.

## **Art. 5 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. L'accuratezza dell'istruttoria tecnica costituisce un elemento essenziale anche per la verifica dei riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

#### **Art. 6 - Forme di controllo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si estrinseca nelle seguenti forme:
  - a) controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile;
  - b) controllo successivo di regolarità amministrativa in conformità all'art 81-ter del T.U.LL.RR.O.C.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia prevista, di norma, nella pubblicazione.
4. L'Organo di revisione esercita funzioni di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione nei modi previsti dalla legge.

#### **Art. 7 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, 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 81-ter del T.U.LL.RR.O.C.
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 del servizio interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è inserito nel testo della deliberazione.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.
5. Ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio deve essere previamente acquisito anche in relazione alle ordinanze e decreti la cui adozione è rimessa alla competenza del Sindaco.
6. Il parere di regolarità tecnica non è richiesto sulle delibere con le quali sono sottoposte al Consiglio comunale le mozioni, in quanto atti volti a rappresentare un'indicazione di natura politico-amministrativa in ordine a successivi provvedimenti, prive di contenuto immediatamente dispositivo e di effetti giuridici obbligatori.
7. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa verifica:
  - a. la legittimità dell'atto e dei suoi contenuti;
  - b. la conformità dell'atto ai criteri ed alle regole tecniche specifiche;
  - c. il rispetto dei principi di trasparenza, buona amministrazione e di opportunità;
  - d. la coerenza dell'atto rispetto agli obiettivi del programma/progetto in cui è inserito;
  - e. il rispetto dell'articolazione procedimentale prevista.

## **Articolo 8 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 81 del T.U.LL.RR.O.C.
2. 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 in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è inserito nel testo della deliberazione.
4. Il parere di regolarità contabile non è richiesto sulle delibere con le quali sono sottoposte al Consiglio comunale le mozioni, in quanto atti volti a rappresentare un'indicazione di natura politico-amministrativa in ordine a successivi provvedimenti, prive di contenuto immediatamente dispositivo e di effetti giuridici obbligatori.
5. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi del vigente Regolamento di contabilità, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
6. Il controllo di regolarità contabile verifica:
  - a. la disponibilità dello stanziamento di bilancio;
  - b. la corretta imputazione;
  - c. l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - d. la conformità alle norme fiscali;
  - e. il rispetto dell'ordinamento di contabilità;
  - f. la copertura nel bilancio pluriennale;
  - g. gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

## **Art. 9 – Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile rilasciati devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione, specificando le ragioni di fatto e di diritto che supportano la decisione dell'organo collegiale.

## **Art. 10 - Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi.
2. Per ciascuna categoria di atti sottoposta a controllo, vengono individuati i parametri di riferimento alla luce dei quali deve essere attuato il controllo:
  - a. rispetto degli elementi costitutivi dell'atto;

- b. rispetto delle normative europee, statali e regionali di riferimento;
  - c. rispetto delle norme, degli atti di programmazione e degli atti di indirizzo interni all'ente;
  - d. rispetto delle procedure e dei tempi procedimentali;
  - e. rispetto degli stanziamenti.
3. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale, avvalendosi, ove possibile, dell'ausilio di programmi informatici, con cadenza semestrale ed è pari al 5% degli atti di ciascuna categoria di cui al comma 1, riferita a ciascun settore, relativi al semestre precedente.
  4. Detto controllo viene effettuato dal Segretario generale, in collaborazione con dipendenti di staff individuati dal Segretario medesimo, il responsabile economico-finanziario e i responsabili dei settori e dei servizi, con l'accortezza che -in riferimento al settore/servizio da sottoporre a controllo- l'unità opererà in assenza del relativo responsabile in posizione di conflitto.
  5. Il Segretario generale può aumentare la percentuale degli atti soggetti a controllo delle diverse categorie anche in maniera differenziata per settore o comunque individuare ulteriori modalità operative relative all'attività di controllo ed ulteriori standards di riferimento. In tali casi, le nuove modalità operative ed i nuovi standards devono essere previamente resi noti a tutti gli operatori.
  6. Dei controlli effettuati e del lavoro svolto viene redatto verbale.
  7. Gli esiti del controllo sono trasmessi, tempestivamente, a cura del Segretario generale - con apposito referto semestrale- ai responsabili dei settori, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.
  8. Le risultanze controllo, contenenti:
    - a. il numero degli atti esaminati per settore;
    - b. i rilievi sollevati e le direttive cui uniformarsi inviate ai singoli responsabili;
    - c. le eventuali osservazioni rese dai responsabili;
    - d. l'esito dei controlli;

sono trasmesse, a cura del Segretario, altresì ai responsabili di servizio, ai Revisori dei conti e al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente, al Sindaco, entro il secondo mese successivo al semestre di riferimento.

### **Art. 11 – Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si effettua secondo la nuova disciplina di armonizzazione dei sistemi contabili e nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica.
2. Per il controllo sugli equilibri finanziari si rinvia per le modalità alle disposizioni contenute del regolamento comunale di contabilità.
3. Al fine di garantire il rispetto finale degli equilibri viene effettuato un costante monitoraggio dei fattori che incidono nella determinazione degli stessi.
4. Il Servizio finanziario potrà produrre un report periodico sull'andamento dei fattori che incidono sugli equilibri e lo trasmette ai Responsabili di settore perchè ne tengano conto nell'assunzione dei provvedimenti di spesa.

### **Art. 12 - Verifica sullo stato di attuazione dei programmi**

1. Almeno una volta all'anno, nei termini e con le modalità stabilite dalle norme in materia di finanza locale, in coincidenza con il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio, il Consiglio comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione.
2. Il Consiglio comunale svolge, con la periodicità prevista dalla legge o dal regolamento di contabilità, la valutazione circa l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione annuale dei programmi contenuti nel Documento Unico di Programmazione e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
3. La verifica conclusiva della realizzazione dei programmi e dei progetti è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione.

### **Art. 13 – Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione, nell'ambito delle finalità delineate dallo Statuto comunale e del vigente Regolamento di contabilità, mira 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.
2. In sede di adozione del Piano Esecutivo di Gestione sono affidati ai responsabili di settore le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in coerenza con il Documento unico di programmazione approvato dal Consiglio comunale.

### **Art. 14 – Fasi e modalità operative del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione, di norma, si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a. la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della Giunta Comunale, del Piano Esecutivo di Gestione, come sopra descritto, il quale deve prevedere, insieme gli obiettivi gestionali assegnati a ciascun settore/servizio/centro di costo, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
  - b. la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli settori/servizi/centri di costo;
  - c. la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi contenuti nel PEG., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione intrapresa da ciascun settore/servizio/centro di costo;
  - d. la fase di elaborazione di un report semestrale riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli settori/servizi/centri di costo nel corso dell'esercizio, che sintetizzi i dati e le valutazioni di cui ai punti precedenti. Tale report viene trasmesso ai Responsabili dei Settori ed alla Giunta Comunale per le valutazioni di competenza;
  - e. la fase di elaborazione degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;
  - f. la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e dei costi riferiti a ciascun settore/servizio e centro di costo

mediante l'elaborazione di un referto conclusivo predisposto tenendo conto delle relazioni finali elaborate dai responsabili di settore.

#### **Art. 15 – Attività inerenti il controllo di gestione**

1. Il Segretario comunale, affiancato dai soggetti indicati all'articolo 10 comma 4:
  - a. fornisce l'attività di supporto necessaria per la definizione degli obiettivi gestionali, proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
  - b. implementa l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
  - c. procede alla predisposizione e alla trasmissione dei report semestrali del controllo;
  - d. procede alla valutazione dei dati in relazione al piano degli obiettivi;

#### **Art. 16 - Gestione associata del sistema di controlli interni**

1. L'ente può esercitare una o più tipologie di controlli interni in forma associata, mediante una convenzione con altri enti locali che preveda l'istituzione di uffici unici e ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, oppure avvalendosi del supporto del Consorzio dei Comuni trentini, al fine di realizzare economie di gestione e migliorare i livelli qualitativi dei controlli, secondo quanto previsto dall'art. 3 della legge regionale 25 maggio 2012, n. 2.

#### **Art. 17 - Entrata in vigore, abrogazioni 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 altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Nel rispetto delle disposizioni in materia di accesso civico, pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni dettate con la L.R. 29 ottobre 2014 n. 10 e s.m., il presente documento viene pubblicato sul sito web del comune di Ala.