

COMUNE DI CIVEZZANO

PROVINCIA DI TRENTO

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI
INTERNI**

approvato con deliberazione del Consiglio (comunale) n. 37 dd. 26.10.2016

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1. - OGGETTO

1. Il regolamento disciplina il sistema dei controlli interni del Comune di Civezzano, secondo quanto previsto dalla L.R. 15 dicembre 2015, n. 31 concernente *“Adeguamento della legge regionale 4 gennaio 1993, n. 1 (Nuovo ordinamento dei Comuni della regione autonoma 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”*.
2. Tenuto conto della dimensione del Comune e dell’opportunità di rendere organico il sistema dei controlli con le innovazioni introdotte nell’ordinamento finanziario e contabile dalla L.P. 9 dicembre 2015, n. 18 concernente *“Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell’ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42)”* e successive modifiche ed integrazioni, il regolamento disciplina:
 - il controllo di regolarità amministrativa e contabile antecedente;
 - il controllo di regolarità amministrativa successiva;
 - il controllo sugli equilibri finanziari;
 - il controllo di gestione;
 - la misurazione delle prestazioni;
3. Il sistema dei controlli è disciplinato sulla base del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. Partecipano all’organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario comunale, il vicesegretario e i responsabili dei servizi. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e raccordo interno tra le varie attività di controllo sono svolte dal segretario comunale nell’esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza sulla gestione dell’Ente.
4. Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza del revisore dei conti secondo la disciplina recata dall’ordinamento finanziario e contabile degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige e dal regolamento di contabilità.

CAPO II – CONTROLLO DI REGOLARITA’ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

ART. 2. - FORME DI CONTROLLO

1. Tutti i soggetti che operano per l’amministrazione sono obbligati ad uniformare la loro attività al rispetto della legge, delle disposizioni statutarie e regolamentari, allo scopo di assicurare la legittimità, la correttezza e la regolarità dell’azione dell’Ente nell’adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nei contratti e nell’attività di diritto privato.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato in via ordinaria nell’ambito del procedimento di formazione degli atti dal Responsabile del procedimento e dal Responsabile della struttura competente all’adozione del provvedimento finale. Il controllo di regolarità contabile sui provvedimenti con effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell’Ente è effettuato dal Servizio finanziario, nonché dall’Organo di revisione nei casi previsti dalla legge o dalle disposizioni regolamentari dell’Ente.
3. Il segretario comunale, nell’ambito della funzione di assistenza e collaborazione agli Organi dell’Ente, può intervenire nel procedimento di formazione degli atti con attività di supporto

giuridico-amministrativo o può chiederne il riesame. Altri servizi con competenze specialistiche intervengono con compiti di supporto nei procedimenti di competenza dei diversi settori su indicazione del segretario comunale.

ART. 3. - PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA (AMMINISTRATIVA) E CONTABILE SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE

1. Su ogni proposta di deliberazione del Consiglio o della Giunta che non sia mero atto di indirizzo è acquisito il parere sulla regolarità tecnica del Responsabile della struttura competente. In caso di atti amministrativi di competenza sindacale o assessorile, sulla proposta di decreto, ordinanza o atti monocratici comunque denominati può essere richiesto il parere di regolarità tecnica al Responsabile della struttura competente per l'istruttoria. Il parere di regolarità tecnica è espresso entro due giorni dalla richiesta e prima dell'inserimento degli atti a cui si riferisce all'ordine del giorno delle sedute degli organi comunali. I pareri espressi riguardo alle diverse proposte di emendamento agli atti rimessi all'approvazione dei diversi organi comunali sono comunque resi prima della votazione, pena l'improcedibilità della proposta.
2. Il parere di regolarità tecnica attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed è espresso valutati, in ogni caso, anche i seguenti parametri:
 - a) competenza: il soggetto adottante ha la competenza all'adozione dell'atto e non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse; sussistono i requisiti di legittimazione degli eventuali destinatari dell'atto;
 - b) rispetto dei principi generali dell'azione amministrativa: l'atto rispetta i principi generali dell'azione amministrativa in termini di legittimità, economicità, efficacia ed efficienza, imparzialità, proporzionalità, ragionevolezza e trasparenza;
 - c) conformità normativa: l'atto rispetta la normativa generale e quella di settore (disposizioni di legge, disposizioni attuative, statuto e regolamenti dell'Ente, disposizioni operative interne, rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi);
 - d) coerenza con la programmazione: l'atto è conforme e, ove necessario, riporta i riferimenti ai documenti di programmazione dell'Ente nonché, eventualmente, di altri soggetti istituzionali;
 - e) completezza sostanziale: l'atto risulta intrinsecamente coerente; in particolar modo sussiste coerenza tra le finalità esplicitate e le decisioni adottate; considerazioni analitiche, a giustificazione di eventuali difformità tra le premesse/motivazioni dell'atto e decisioni adottate, sono esplicitate;
 - f) completezza formale: il provvedimento è integro degli elementi essenziali dell'atto amministrativo; riporta i riferimenti analitici alla normativa generale e di settore, i riferimenti a eventuali atti formali obbligatori preliminari (pareri, autorizzazioni, valutazioni, esiti di conferenze di servizio, etc.), nonché eventuali indicazioni per l'opposizione/ricorso avverso l'atto.
3. Il parere di regolarità contabile è reso dal Responsabile del Servizio finanziario, su ogni proposta di deliberazione, completa del parere di regolarità tecnica, che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'Ente ed è espresso comunque previa verifica della coerenza della proposta di deliberazione con le previsioni dei documenti di bilancio e del piano esecutivo di gestione, con riguardo alla disponibilità dello stanziamento, all'effettivo realizzo della fonte di finanziamento, all'imputazione al bilancio e agli strumenti di programmazione operativa, al permanere degli equilibri finanziari, al rispetto delle norme fiscali e dei vincoli di finanza pubblica.

4. I pareri sono inseriti nei provvedimenti a cui si riferiscono.
5. Il parere contrario di regolarità tecnica o contabile deve essere adeguatamente motivato. In caso di parere condizionato devono essere esplicitate le condizioni alle quali è subordinato il parere favorevole pieno.
6. Il Consiglio, la Giunta, gli Assessori o il Sindaco, che non intendano conformarsi ai pareri stessi devono darne adeguata motivazione nei provvedimenti.

ART. 4. - IL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di competenza del responsabile del servizio finanziario, condiziona l'esecutività delle determinazioni di impegno di spesa. Il visto viene rilasciato previa verifica della correttezza e validità della determinazione sotto il profilo contabile con riguardo alla disponibilità dello stanziamento, all'effettivo realizzo della fonte di finanziamento, all'imputazione al bilancio e agli strumenti di programmazione operativa, al permanere degli equilibri finanziari, al rispetto delle norme fiscali e dei vincoli di finanza pubblica.
2. Eventuali incongruenze che non incidono sulla correttezza e sulla validità dell'atto sotto il profilo contabile e non determinano dubbi sul significato della parte dispositiva non sono di ostacolo al rilascio del visto di regolarità contabile.
3. Il diniego di visto di regolarità contabile rende la determinazione improduttiva di effetti.

ART. 5. - IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti sotto la direzione del segretario comunale su segnalazione motivata e a campione secondo una selezione casuale.
2. Gli atti sottoposti a 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 e l'opportunità.
3. Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni servizio dell'Ente, a non meno del 30% del totale con riferimento alle determinazioni e ad almeno il 20% tra contratti e altri atti amministrativi.
4. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono diretti a verificare:
 - a) la correttezza e regolarità dell'atto;
 - b) la correttezza e regolarità del procedimento;
 - c) la conformità dell'atto al programma di mandato, agli atti di programmazione e agli atti di indirizzo.
5. Il segretario comunale trasmette periodicamente le risultanze del controllo, con cadenza semestrale, ai responsabili delle strutture interessate unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.
6. Il controllo di regolarità amministrativa successiva non produce alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia dell'atto sottoposto a controllo. Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, può ritenere di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie, ovvero di motivare la non adesione ai rilievi mossi assumendone pienamente la responsabilità conseguente.
7. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, con periodicità annuale all'Organo di revisione alla Giunta e al Consiglio comunale.

CAPO III – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

ART. 6. - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e il coinvolgimento attivo e diretto degli Organi di governo, del Segretario comunale e dei Responsabili di servizi, al fine di monitorare la gestione di competenza, dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari interni si esplica:
 - a) in sede di previsione e programmazione;
 - b) continuativamente nel corso della gestione;
 - c) in corrispondenza delle variazioni di bilancio, con la verifica del permanere degli equilibri finanziari e di finanza pubblica da parte del Responsabile del servizio finanziario;
 - d) almeno una volta l'anno, in occasione degli adempimenti prescritti dall'ordinamento e relativi alla salvaguardia degli equilibri, nonché all'assestamento generale al bilancio.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione di impatto degli andamenti economici e finanziari delle società e degli altri organismi partecipati sul bilancio e sul rendiconto dell'ente. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario, sulla base del contenuto dei documenti e reports di natura contabile degli Organismi gestionali esterni, previa istruttoria o valutazione dei competenti responsabili dei servizi, effettua una analisi dei presumibili effetti finanziari, economici e patrimoniali in capo all'ente in sede di:
 - a) espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di delibera predisposte dai Servizi competenti riguardanti: piani industriali, budget previsionali, bilanci consuntivi, piani straordinari di fusione, acquisizione, incorporazione, scissione, cessione;
 - b) espressione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni che comportano impegni di spesa o accertamenti di entrata conseguenti a rapporti gestionali, contrattuali o convenzionali con organismi partecipati;
 - c) relazione alla Giunta, su proposta del Responsabile competente, in caso di segnalazioni e in sede di esame delle risultanze infrannuali della gestione degli Organismi partecipati, qualora dalle stesse risulti il costituirsi di situazioni finanziarie e/o economiche tali da incidere negativamente sul risultato finanziario ed economico dell'ente nonché sul suo patrimonio.
4. La verifica della veridicità dei dati nonché il controllo di regolarità contabile dei documenti / reports acquisiti spetta unicamente agli Organi gestionali dei soggetti partecipati e ai corrispondenti organi di revisione e collegi sindacali.
5. Il Responsabile del servizio finanziario informa tempestivamente l'Organo di revisione dell'Ente in caso di pareri o visti di regolarità contabile non favorevoli o condizionati e nel caso di cui al punto 3.c).
6. La vigilanza sul controllo degli equilibri finanziari è svolta dall'Organo di revisione, sia in sede di programmazione, che di gestione e di rendicontazione, secondo le competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti comunali.
7. Per quanto non previsto nel presente capo si rinvia a quanto disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente.

CAPO IV – CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 7. - FINALITA' E OGGETTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'Ente, verificare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati per valutare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di attuare tempestivi interventi correttivi.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente.
3. L'attività di controllo è finalizzata a:
 - a) Verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione;
 - b) Verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse;
 - c) Evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati.

ART. 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.

ART. 9 - STRUMENTI E METODOLOGIE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. L'attività del controllo di gestione si svolge nelle seguenti fasi:
 - a) definizione degli obiettivi gestionali e degli indicatori;
 - b) misurazione dei costi, dei proventi e dei risultati conseguiti;
 - c) analisi degli eventuali scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati e valutazione del grado di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi resi.
2. Gli obiettivi gestionali sono proposti annualmente dal segretario comunale e dai responsabili dei servizi in fase di predisposizione del Piano Escutivo di Gestione (P.E.G.). Gli obiettivi gestionali sono definiti in funzione delle specifiche risorse a disposizione e possono essere riferiti ad innovazioni di tipo tecnologico, gestionale o organizzativo ovvero ad incremento dei livelli di efficienza, efficacia ed economicità della gestione dei servizi. Gli obiettivi devono essere realistici, il più possibile equilibrati tra i vari settori, coerenti con i programmi dell'Ente e verificabili secondo criteri predefiniti.
3. Eventuali variazioni di obiettivi gestionali possono essere effettuate entro la data dell'assestamento. Le richieste di variazione possono fare riferimento ai mutamenti negli indirizzi della Giunta o alle mutate condizioni ambientali. Le variazioni devono essere proposte appena emergono le condizioni che portano alla rimodulazione dell'obiettivo.
4. Il processo del controllo di gestione verifica l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi attraverso la rilevazione e l'analisi, per centro di costo e/o provento, delle risorse acquisite e la loro comparazione con i costi sostenuti per l'erogazione dei servizi offerti dall'ente; rilevano pertanto, complessivamente per l'ente e per ciascun servizio, i mezzi finanziari acquisiti (proventi), i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati quantitativi e qualitativi ottenuti.
5. Nel corso dell'esercizio, con cadenza semestrale il Servizio Finanziario, con 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.

6. 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.
7. Le attività di cui alle lettere 5) e 6) sono rendicontate in appositi referti sottoscritti dal segretario comunale e dal responsabile del Servizio Finanziario, che vengono comunicati alla Giunta e ai responsabili dei servizi.

CAPO V – LA MISURAZIONE DELLE PRESTAZIONI

ART. 10 – MISURAZIONE DELLE PRESTAZIONI

1. Al fine di promuovere il merito e il miglioramento delle prestazioni, sono stabilite dalla Giunta comunale procedure per la misurazione dei risultati dell'organizzazione (performance organizzativa) e dei responsabili delle strutture (performance individuale);
2. La prestazione sia individuale che organizzativa deve essere valutata con cadenza annuale, previa definizione delle fasi, dei tempi, delle modalità, dei soggetti e delle responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazioni, secondo quanto previsto dall'articolo 18 commi 109, 110, 111, 112, 113 della L.R. 10/98;
Per i fini di cui al comma 1 è possibile introdurre forme di verifica del grado di soddisfazione dell'utenza e del miglioramento della qualità dei servizi.
3. Il processo di misurazione e valutazione della prestazione individuale e organizzativa è costituito da tre fasi:
 - a) definizione di obiettivi;
 - b) elaborazione di indicatori;
 - c) individuazione di sistemi premianti e di sistemi di rendicontazione dei risultati, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva.
4. Il sistema di misurazione delle prestazioni ha la finalità di:
 - a) verificare il conseguimento degli obiettivi;
 - b) informare e guidare i processi decisionali;
 - c) gestire in maniera più efficace sia le risorse che i processi organizzativi;
 - d) promuovere il miglioramento della qualità dei servizi offerti;
 - e) promuovere la crescita delle competenze professionali, attraverso la formazione e l'aggiornamento, la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative;
 - f) valutare le prestazioni in base anche a criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi;
 - g) garantire la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della prestazioni, mediante l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione;
 - h) fornire la base di un sistema incentivante per premiare il merito, l'impegno e la produttività di ciascun dipendente;
 - i) condividere gli obiettivi dell'Amministrazione con il personale, promuovendo strumenti di interazione e dialogo.