



# **COMUNE di RONZONE**

(Provincia di Trento)

## **REGOLAMENTO**

### **PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI**

(CON POPOLAZIONE INFERIORE A 15.000 ABITANTI)

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 dd. 29.12.2016

Il Sindaco  
sig. Stefano Endrizzi

## INDICE

<b>CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
ART. 1. - PRINCIPI GENERALI .....	3
ART. 2. - ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DELLA PROGRAMMAZIONE - GESTIONE - CONTROLLO-RENDICONTAZIONE .....	4
<b>CAPO II – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE .....</b>	<b>4</b>
ART. 3. - CONTROLLO ANTECEDENTE SUGLI ATTI DELIBERATIVI.....	4
ART. 4. - IL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE .....	6
ART. 5. - IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA .....	7
<b>CAPO III – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI .....</b>	<b>8</b>
ART. 6. - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI .....	8
<b>CAPO IV – CONTROLLO DI GESTIONE.....</b>	<b>9</b>
ART. 7. - FINALITA' E OGGETTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE .....	9
<b>CAPO V – NORME FINALI .....</b>	<b>9</b>
ART. 8. - ENTRATA IN VIGORE.....	9

## CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1. - PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni del Comune di Ronzone, secondo quanto previsto dalla normativa regionale [nota <sup>1</sup>].
2. Costituiscono principi generali sui quali si basa l'attività di controllo interno i canoni di legalità, di rispondenza al pubblico interesse e di efficienza; in particolare, di tali canoni costituiscono espressione i seguenti obblighi da osservarsi da parte dei soggetti che operano nell'amministrazione o per conto della stessa:
  - a) di uniformare l'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;
  - b) di assicurare che l'attività sia efficacemente diretta al conseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi;
  - c) di utilizzare strumenti telematici per l'effettuazione di ogni forma di comunicazione, salvo che tale utilizzo non sia possibile per circostanze obiettive;
  - d) di assicurare la trasparenza, l'accesso civico e l'accesso ai documenti come stabilito dalla vigente normativa, fermi restando i limiti e i divieti di divulgazione e le cautele da adottare nei casi contemplati;
  - e) di rispettare i tempi del procedimento amministrativo.
3. Tenuto conto della dimensione del Comune di Ronzone e dell'opportunità di rendere organico il sistema dei controlli con le innovazioni introdotte nell'ordinamento finanziario e contabile dalla normativa applicabile agli Enti locali nella provincia di Trento sull'armonizzazione contabile [nota <sup>2</sup>], il regolamento disciplina:
  - il controllo antecedente di regolarità amministrativa su tutte le deliberazioni del consiglio e della giunta del Comune che non sia mero atto di indirizzo come stabilito dal successivo articolo 3 e sugli atti di organi monocratici nei casi previsti dal successivo articolo 4, da effettuarsi con il parere sulla regolarità tecnica e quello contabile da effettuarsi con il parere sulla regolarità contabile qualora la deliberazione comporti riflessi diretti o indiretti sulla gestione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
  - *il controllo successivo di regolarità amministrativa;*
  - il controllo sugli equilibri finanziari;
  - il controllo di gestione;

---

<sup>1</sup> L'attuale disciplina di riferimento è 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".

<sup>2</sup> Attualmente costituita 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)".

- la misurazione delle prestazioni;
  - il controllo sulle società controllate e partecipate.
4. Il sistema dei controlli è disciplinato sulla base del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e organizzato con il segretario comunale del Comune di Ronzone, i responsabili delle strutture, nonché, secondo quanto eventualmente previsto da specifica convenzione redatta ai sensi dell'art. 3 della legge regionale 25 maggio 2012, n. 2, mediante uffici unici o (se previsto dallo Statuto comunale) con il supporto del Consorzio dei Comuni Trentini.
  5. Aspetti di dettaglio nelle singole tipologie di controllo, in conformità alla legge e al presente regolamento, possono essere disciplinati con atti interni di indirizzo.
  6. L'ente può istituire forme di verifica del grado di soddisfazione dell'utenza (*customer satisfaction*) a supporto nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche e degli indirizzi operativi nonché dei risultati della gestione.

## ART. 2. - ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DELLA PROGRAMMAZIONE - GESTIONE - CONTROLLO-RENDICONTAZIONE

1. Tenuto conto di quanto previsto dall'ordinamento vigente, la programmazione del Comune di Ronzone si articola in:
  - a) PROGRAMMAZIONE STRATEGICA: costituiscono strumenti della programmazione strategica le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, presentate dal Sindaco, sentita la Giunta, al Consiglio del Comune, il Documento Unico di Programmazione, il piano di miglioramento della PA o i relativi atti sostitutivi, nonché gli ulteriori documenti di programmazione a contenuto strategico approvati del Comune di Ronzone.
  - b) PROGRAMMAZIONE OPERATIVA: costituiscono strumenti della programmazione operativa il Documento Unico di Programmazione, il bilancio di previsione ed i relativi allegati, nonché gli ulteriori documenti di programmazione a contenuto operativo approvati del Comune di Ronzone;
  - c) PROGRAMMAZIONE ESECUTIVA: costituiscono principali strumenti della programmazione esecutiva, il Piano esecutivo di gestione o i relativi atti sostitutivi, comprensivi delle indicazioni per la misurazione e valutazione dei risultati dell'organizzazione e dei responsabili delle strutture.
2. Il sistema dei controlli accompagna, nella gestione, il ciclo della programmazione ATTRAVERSO un processo virtuoso di monitoraggio, verifica, adeguamento, in ordine ai diversi aspetti di rispettivo riferimento.

## CAPO II – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

### ART. 3. - CONTROLLO ANTECEDENTE SUGLI ATTI DELIBERATIVI

1. Su ogni proposta di deliberazione del Consiglio o della Giunta che non sia mero atto di indirizzo sono acquisiti il parere sulla regolarità tecnica del Responsabile della struttura

- competente [nota <sup>3</sup>].
2. Il parere di regolarità tecnica è reso entro tre giorni lavorativi decorrenti dalla data in cui sono resi disponibili i contenuti della proposta di deliberazione ed è inserita agli atti depositati in visione dei consiglieri del Comune a seguito della convocazione della seduta al cui ordine del giorno è inserita l'approvazione della proposta medesima; il predetto termine può essere motivatamente prorogato per approfondimenti indispensabili ovvero per ottenere documentazione integrativa necessaria; in caso d'obiettiva e dimostrata urgenza che renda improrogabile l'adozione della deliberazione, il parere va reso nei tempi necessari e, qualora ritenuto indispensabile, anche con dichiarazione da rendersi in adunanza consiliare alla quale il responsabile può essere invitato a tal fine. I pareri vanno resi, con le stesse modalità, anche sulle proposte emendative che introducano modifiche sostanziali.
  3. 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 che risultino di conoscenza di tale soggetto; 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 che includono, oltre alla legittimità di cui al punto successivo, anche l'economicità, l'efficacia nonché l'efficienza, l'imparzialità, la proporzionalità, la ragionevolezza e la trasparenza;
    - c) legittimità / 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); l'atto è adottato nelle forme e modalità prescritte dalla legge con particolare riferimento agli obblighi di informatizzazione, di trasparenza e di accessibilità;
    - d) coerenza con la programmazione: l'atto è conforme ai documenti di programmazione dell'Ente e di quelli di altri Enti qualora rilevanti e direttamente vincolanti per l'amministrazione;
    - 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 anche mediante richiamo ad altri atti o documenti;
    - f) completezza formale: il provvedimento è integro degli elementi essenziali dell'atto amministrativo; riporta i riferimenti pertinenti alla normativa generale e di settore, i riferimenti a eventuali atti presupposti o preparatori sia obbligatori che, ove resi, facoltativi (pareri, autorizzazioni, valutazioni, esiti di conferenze di servizio, etc.), nonché – ove possibile – l'indicazione sul regime giuridico dell'atto (possibilità di impugnazione in via amministrativa o giurisdizionale).
  4. Il parere di regolarità contabile è reso dal Responsabile del Servizio finanziario, su ogni proposta di deliberazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico -

---

<sup>3</sup> Vedasi disciplina articolo 81 TULLRROC

finanziaria o sul patrimonio dell'Ente; tale parere è reso sulla base dei contenuti sostanziali della proposta e del relativo parere sulla regolarità tecnica e con il medesimo si verifica la coerenza della proposta con quanto previsto dal Regolamento di contabilità dell'Ente, 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. Si osservano le disposizioni del precedente comma 2 relativi al termine di rilascio del parere. Sui profili di natura finanziaria/contabile si esprime anche l'Organo di revisione nei casi previsti dalla legge o dalle disposizioni regolamentari dell'Ente.

5. I pareri sulla regolarità tecnica e contabile sono citati nella deliberazione alla quale si riferiscono.
6. Il parere contrario sulla 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.
7. Ove il Consiglio o la Giunta non intendano conformarsi ai pareri stessi devono darne adeguata motivazione nei provvedimenti.
8. Nel caso di assenza del funzionario responsabile della struttura, il parere è espresso dal Segretario comunale, in relazione alle sue competenze. Nel caso in cui un servizio o una funzione siano esercitati mediante gestione associata, il parere è reso dal funzionario responsabile del comune capofila ovvero, in mancanza, dal Segretario dell'Ente capofila o designato in base alla relativa convenzione.

#### ART. 4. - IL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Il visto attestante la copertura finanziaria nella fase successiva all'adozione delle determinazioni di prenotazione / impegno di spesa [nota <sup>4</sup>], di competenza del responsabile del servizio finanziario, condiziona l'efficacia dell'atto. Il visto viene rilasciato, previa verifica della correttezza e validità della determinazione sotto il profilo contabile in conformità a quanto precisato dal regolamento di contabilità.
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. Gli atti e i contratti che comportano assunzione di obbligazioni pecuniarie a favore di terzi forniscono espressa menzione, nell'atto stesso, dell'avvenuto rilascio del visto. Inoltre, su semplice richiesta, è rilasciata copia del visto apposto agli atti di prenotazione o impegno ovvero conferma scritta di avvenuto rilascio del visto.
4. Il diniego di visto di regolarità contabile rende la determinazione improduttiva di effetti.
5. La revoca di atti sui quali sia già stato rilasciato al visto è subordinata all'effettiva possibilità giuridica di procedere al ritiro degli stessi per assenza di creditori ovvero alla previsione dell'indennizzo ad essi riconoscibile ai sensi di legge.

---

<sup>4</sup> Secondo periodo comma 1 dell'articolo 81-ter del TULLRROC

## ART. 5. - IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. I controlli successivi di regolarità amministrativa [nota <sup>5</sup>] sono eseguiti dal Segretario comunale nei seguenti casi:
  - a) su segnalazione motivata del Sindaco e del Revisore dei conti;
  - b) su iniziativa dello stesso Segretario in presenza di fatti o circostanze tali da ritenere opportuna l'effettuazione del controllo;
  - c) a campione con la periodicità, le tipologie e percentuali di atti da controllare definite sulla base di un programma annuale predisposto dal Segretario comunale e approvato dalla Giunta del comune; tale programma articola la campionatura dei controlli nelle tre tipologie: determinazioni di impegno/prenotazione della spesa, contratti, altre tipologie di atti amministrativi non comportanti spese.
2. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono diretti a verificare, in una logica di positiva e leale collaborazione:
  - a) la correttezza e la regolarità dell'atto e del relativo procedimento;
  - b) la conformità dell'atto agli atti di programmazione e agli atti di indirizzo;
  - c) la rispondenza degli impegni/prenotazioni, dei contratti e degli altri atti amministrativi alle "best practices" ispirate ai principi di revisione aziendale.
3. Per l'effettuazione del controllo il Segretario comunale può richiedere la collaborazione del responsabile del servizio finanziario o all'organo di revisione finanziaria per gli aspetti di competenza dello stesso e verificare le *best practices* applicate da altre amministrazioni pubbliche.
4. Le "best practices", ispirate ai principi generali di revisione aziendale, possono anche formare oggetto di ricognizione e/o di discussione in apposite aree condivisi su siti web o altri strumenti informativi messi a disposizione dal Consorzio dei comuni, assicurando massima trasparenza e visibilità.
5. Gli esiti del controllo sono opportunamente relazionati con l'indicazione delle misure anche correttive e delle direttive per conseguire il miglioramento dell'azione amministrativa. Le relazioni, sottoscritte dal Segretario comunale sono trasmesse al Responsabile della struttura interessata, il quale assumerà, sotto la propria responsabilità, eventuali misure correttive, che possono anche comprendere l'esercizio dell'autotutela. Gli esiti del controllo non producono alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia degli atti e dell'attività verificata. 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.
6. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, con periodicità annuale all'Organo di revisione, alla Giunta e al Consiglio del comune.

---

<sup>5</sup> Comma 2 articolo 81-ter TULLRROC

## 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 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 deliberazioni/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 del comune.
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 ha per oggetto la verifica e la misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa di tutti i Servizi del Comune, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione (feedback), il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, fatto salvo quanto previsto dal regolamento di contabilità.
2. La finalità del controllo di gestione è verificare il corretto funzionamento dei servizi, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi concordati fra organi responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati.
3. Sono oggetto di controllo:
  - a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata e l'individuazione di target di risultato adeguati;
  - b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili e, la loro misurazione quali-quantitativa attraverso indicatori di performance;
  - c) i servizi erogati e la loro capacità di rispondere ai bisogni degli utenti finali interni ed esterni;
  - d) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. Sono oggetto di controllo successivo:
  - a) la verifica dei risultati raggiunti rispetto ai programmi e progetti dell'ente, la valutazione dei servizi erogati
  - b) l'utilizzo delle risorse economiche e strumentali
  - c) l'attività dei Responsabili di Settore.
5. Il controllo di gestione ha, altresì, valenza sotto il profilo organizzativo in quanto supporta il personale verso il conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

## CAPO V – NORME FINALI

### ART. 8. - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente alla deliberazione consiliare di approvazione.
2. Nei primi cinque anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, la Giunta Comunale può introdurre gradualmente le azioni previste per l'attuazione dei controlli interni.