



**COMUNE DI FORNACE**  
(Provincia di Trento)

**REGOLAMENTO PER LA  
DISCIPLINA DEI  
CONTROLLI INTERNI**

*Allegato alla Delibera C.C. dd. 3.08.2020 n. 25  
Il Segretario comunale  
Sartori dr.Marco*

<b>CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>3</b>
ART. 1 - PRINCIPI GENERALI.....	3
<b>CAPO II – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....</b>	<b>4</b>
ART. 2 - IL CONTROLLO PREVENTIVO SUGLI ATTI DELIBERATIVI.....	4
ART. 3 - IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA .....	6
<b>CAPO III – CONTROLLO DI GESTIONE.....</b>	<b>7</b>
ART. 4 - FINALITA' - OGGETTO – METODOLOGIE.....	7
<b>CAPO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....</b>	<b>8</b>
ART. 5 - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI .....	8
<b>CAPO V – CONTROLLO DEGLI ORGANISMI PARTECIPATI.....</b>	<b>9</b>
ART. 6 - CONTROLLO DEGLI ORGANISMI PARTECIPATI.....	9
<b>CAPO VI – NORME FINALI.....</b>	<b>9</b>
ART. 7 - ENTRATA IN VIGORE.....	9

## CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione della normativa vigente.
2. In conformità al disposto normativo, il Comune di Fornace disciplina tale sistema di controlli secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. L'attività di controllo è disciplinata dal presente regolamento nonché, per quanto di rispettiva competenza, dal Regolamento di contabilità.
4. Il sistema dei controlli interni è finalizzato a:
  - a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza amministrativa e contabile dell'azione amministrativa (**controllo di regolarità contabile e amministrativa**);
  - b) 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 (**controllo di gestione**);
  - c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari (**controllo sugli equilibri finanziari**).
5. Data la dimensione demografica del Comune di Fornace, non sono obbligatori i controlli di cui alle lett. d) ed e) dell'art. 186, comma 2 del Codice degli EE.LL della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2.
6. Il Comune di Fornace rende pertanto operative le seguenti tipologie di controlli interni:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - b) controllo di gestione;
  - c) controllo degli equilibri finanziari.
7. I soggetti preposti al sistema dei controlli interni sono:
  - a.a) il Segretario Comunale;
  - a.b) il Responsabile del settore economico-finanziario;
  - a.c) i Responsabili dei servizi;
  - a.d) il Revisore dei conti.
8. 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;
9. 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.
10. 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.
11. L'Organo di revisione esercita funzioni di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione nei modi previsti dalla legge.

## CAPO II – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

### **ART. 2 - IL CONTROLLO PREVENTIVO SUGLI ATTI DELIBERATIVI**

1. Il controllo preventivo 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.
3. Il **parere di regolarità tecnica**, nello specifico, verifica:
  - b.a) la legittimità dell'atto e dei suoi contenuti;
  - b.b) la competenza del soggetto adottante;
  - b.c) la conformità dell'atto ai criteri ed alle regole tecniche specifiche;
  - b.d) il rispetto dei principi di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, proporzionalità, ragionevolezza e trasparenza;
  - b.e) la coerenza dell'atto rispetto agli obiettivi del programma/progetto in cui è inserito;
  - b.f) il rispetto dell'articolazione procedimentale prevista.
4. 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.
5. In relazione alle proposte di deliberazione del Consiglio comunale, il parere di regolarità tecnica è reso entro *tre giorni lavorativi* decorrenti dalla data in cui sono disponibili tutti i contenuti della proposta di deliberazione ed è inserito agli atti depositati in visione dei consiglieri a seguito della convocazione della seduta relativa alla proposta medesima.
6. In relazione alle proposte di deliberazione della Giunta comunale, il parere di regolarità tecnica è reso entro *tre giorni lavorativi* decorrenti dalla data in cui sono disponibili tutti i contenuti della proposta di deliberazione. I predetti termini possono essere motivatamente prorogati per approfondimenti indispensabili, ovvero per ottenere documentazione integrativa necessaria; in caso di 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 alla quale il responsabile può essere invitato a tal fine. I pareri vanno resi anche sulle proposte emendative che introducano modifiche sostanziali rispetto alle stesse.
7. 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.
8. 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 -

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 il 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 dei precedenti commi 5 e 6 relativi al termine di rilascio del parere.

Sui profili di natura contabile-finanziaria si esprime anche l'Organo di revisione nei casi previsti dalla legge o dalle disposizioni regolamentari dell'Ente.

9. I pareri sulla regolarità tecnica e contabile sono inseriti nel testo della deliberazione alla quale si riferiscono.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Il **visto di regolarità contabile**, di competenza del responsabile del servizio finanziario, attesta la copertura finanziaria e viene rilasciato nella fase successiva all'adozione delle determinazioni di impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi. 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. Su richiesta, è rilasciata copia del visto apposto agli atti di prenotazione o impegno. Il diniego di visto di regolarità contabile

rende la determinazione improduttiva di effetti. Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia a quanto disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente.

### **ART. 3 - IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è volto 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.

Esso è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi.

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, regionali e provinciali 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 procedurali;
- e) rispetto degli stanziamenti.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale, avvalendosi, ove possibile, dell'ausilio di programmi informatici ed è pari al 5% degli atti di ciascuna categoria, riferita a ciascun settore, relativi all'anno precedente.

Detto controllo viene effettuato dal Segretario comunale con cadenza annuale in collaborazione con dipendenti individuati dal Segretario medesimo.

Per l'effettuazione del controllo il Segretario comunale può richiedere la collaborazione dell'organo di revisione.

2. Il Segretario comunale, ove lo ritenga opportuno, può discrezionalmente variare 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 standard di riferimento. In tali casi, le nuove modalità operative ed i nuovi standard devono essere previamente resi noti a tutti gli operatori.
3. Dei controlli effettuati e del lavoro svolto viene redatto verbale.
4. Le risultanze controllo, contenenti:
  - a. il numero degli atti esaminati per settore;
  - b. i rilievi sollevati e le direttive cui uniformarsi;
  - c. le eventuali osservazioni rese dai responsabili;
  - d. l'esito dei controlli;

sono trasmessi, a cura del Segretario comunale, ai responsabili di servizio, al Revisore dei conti, al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente e al Sindaco, entro il secondo mese successivo al semestre di riferimento, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità. Il Responsabile del servizio destinatario della segnalazione,

assumerà, sotto la propria responsabilità, eventuali misure correttive che possono anche comprendere l'esercizio dell'autotutela ovvero motivare la non adesione ai rilievi mossi assumendone pienamente la responsabilità conseguente.

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

### **CAPO III – CONTROLLO DI GESTIONE**

#### ***ART. 4 - FINALITA' - OGGETTO – METODOLOGIE***

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa di tutte le strutture in cui si articola l'assetto organizzativo del Comune di Fornace, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
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. Tenuto conto delle disposizioni di cui agli articoli 169 e 197 del D. lgs 267/2000 ed in particolare della necessità di approvare il PEG, in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione approvati dal Consiglio comunale, il presente articolo disciplina il controllo di gestione e definisce, nel rispettivo ambito, le metodologie per la misurazione e per la valutazione dei risultati dell'organizzazione e dei responsabili delle strutture.
4. Attraverso l'attività di programmazione e l'esercizio dei controlli di cui al comma 1, il Comune di Fornace facilita la condivisione degli obiettivi dell'Amministrazione con il personale, promuovendo strumenti di interazione e dialogo, persegue il miglioramento dei processi organizzativi, la crescita delle competenze professionali, l'incremento del grado di soddisfazione dell'utenza e, sulla base di quanto previsto dalla contrattazione collettiva, fornisce la base di un sistema incentivante per premiare il merito, l'impegno e la produttività di ciascun dipendente.
5. Il controllo di gestione e la misurazione delle prestazioni, sono diretti 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.
6. L'attuazione dei controlli di cui al comma 1, si articola in almeno tre fasi:
  - a. predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione;
  - b. rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati

- raggiunti;
- c. valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
7. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, 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, secondo metodologie anche automatizzate in grado di rilevare, confrontare ed esporre dati provenienti dai sistemi di contabilità del Comune, nonché reperiti attraverso le banche dati disponibili presso il sistema pubblico provinciale e nazionale.
  8. Gli obiettivi gestionali sono proposti annualmente alla Giunta dal Segretario comunale e formulati attraverso il coinvolgimento dei diversi soggetti interessati, tra cui, necessariamente, dei responsabili coinvolti. 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 sfidanti, realistici, il più possibile equilibrati tra i vari settori, coerenti con i programmi dell'Ente e verificabili secondo criteri predefiniti.
  9. Le richieste di variazione di obiettivi gestionali devono essere proposte appena emergono le condizioni che portano alla rimodulazione dell'obiettivo e possono fare riferimento ai mutamenti negli indirizzi della Giunta o alle mutate condizioni ambientali.
  10. L'ente procede alla misurazione dei risultati con il supporto di un sistema informativo di controllo che è alimentato dalle rilevazioni dei singoli servizi per quanto riguarda lo stato di avanzamento degli obiettivi e delle attività ordinarie e attraverso il quale vengono elaborati i report di gestione.

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

### ***ART. 5 - 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 dei servizi perchè ne tengano conto

nell'assunzione dei provvedimenti di spesa.

## **CAPO V – CONTROLLO DEGLI ORGANISMI PARTECIPATI**

### ***ART. 6 - CONTROLLO DEGLI ORGANISMI PARTECIPATI***

1. Il sistema dei controlli sulle società, enti ed organismi partecipati si attua, secondo quanto previsto dalla normativa vigente ed ha il fine di evitare che, in conseguenza della relativa gestione, si producano effetti negativi sul bilancio dell'Ente locale, di verificare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità dell'attività del soggetto partecipato, nonché di assicurare il rispetto degli eventuali indirizzi allo stesso impartiti.
2. In sede di organizzazione delle modalità di controllo sulle società, Enti e organismi partecipati sono individuate specifiche responsabilità all'interno dell'Ente locale e sono previste specifiche azioni classificate in relazione all'esistenza di controllo da parte di altri Enti pubblici, al livello di partecipazione ed all'esistenza di perdite o di disequilibri patrimoniali o finanziari (registrati o potenziali) in capo al soggetto partecipato.

## **CAPO VI – NORME FINALI**

### ***ART. 7 - ENTRATA IN VIGORE***

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, il presente documento viene pubblicato sul sito web del comune di Fornace.