

Allegato alla deliberazione del
Consiglio comunale n. 38 di data
30.06.2016
Il Vice Segretario
Binelli dr.ssa Maria Pia

COMUNE DI PINZOLO

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

approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 38 dd 30.06.2016

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
ART. 1. - ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DELLA PROGRAMMAZIONE- CONTROLLO- RENDICONTAZIONE	3
ART. 2. - SISTEMA DEI CONTROLLI	3
CAPO II – CONTROLLO DI REGOLARITA’ AMMINISTRATIVA E CONTABILE	4
ART. 3. - FORME DI CONTROLLO	4
ART. 4. - PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA - AMMINISTRATIVA E CONTABILE SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE	5
ART. 5. - IL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE	6
ART. 6. - IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA’ AMMINISTRATIVA	6
CAPO III – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	7
ART. 7. - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	7
CAPO IV – CONTROLLO DI GESTIONE.....	8
ART. 8 - FINALITA’ E OGGETTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE	8
ART. 9 - STRUMENTI E METODOLOGIE DEL CONTROLLO DI GESTIONE	8
CAPO V – LA MISURAZIONE DELLE PRESTAZIONI	9
ART. 10 – MISURAZIONE DELLE PRESTAZIONI	9
CAPO VI – NORME FINALI	9
ART. 11 - CONTROLLI IN FORMA ASSOCIATA.....	9
ART. 12. - ENTRATA IN VIGORE.....	9

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1. - ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DELLA PROGRAMMAZIONE- CONTROLLO-RENDICONTAZIONE

1. Tenuto conto degli strumenti previsti nell'ordinamento provinciale dagli articoli 49 e 51 della L.P. 18/2015, il sistema della programmazione si articola, secondo quanto previsto dal paragrafo 4.2 del Principio applicato della programmazione, allegato 4/1 al D. lgs 118/11, 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 al Consiglio, sentita la Giunta nei termini previsti dallo Statuto ai sensi dell'art. 4 della L.R. 1/93, nonché il DUP, sezione strategica, di cui all'art. 170 del D. lgs 267/2000; costituiscono ulteriori strumenti di programmazione strategica il piano regolatore generale e le relazioni illustrative che ne fanno parte, il piano di miglioramento o il progetto di riorganizzazione dei servizi di cui alla L.P. 27/2010;
 - b) PROGRAMMAZIONE OPERATIVA: costituiscono strumenti della programmazione operativa il DUP, sezione operativa, di cui all'art. 170 del D. lgs 267/2000, nonché il bilancio di previsione di cui agli art. 162 e seguenti del D. lgs 267/2000;
 - c) PROGRAMMAZIONE ESECUTIVA: costituiscono strumenti della programmazione esecutiva, il Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D. lgs 267/2000, comprensivo delle indicazioni per la misurazione e valutazione dei risultati dell'organizzazione e dei responsabili delle strutture di cui all'art. 2 della L.R. 2/2012, nonché il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio di cui all'art. 18 bis del D. lgs 118/11.
2. Il sistema dei controlli accompagna il ciclo della programmazione in un processo virtuoso di monitoraggio, verifica, adeguamento, in ordine ai diversi aspetti di rispettivo riferimento.
3. Il ciclo della programmazione, si chiude con un rendiconto di fine mandato, che il Sindaco è chiamato a rendere al Consiglio, al di fuori di specifiche previsioni normative, in relazione ai risultati della programmazione strategica, nonché con il rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D. lgs 267/00 (cui è allegato il piano degli indicatori e dei risultati) ed eventualmente con il bilancio consolidato di cui all'art. 233-bis del D. lgs 267/00 , a chiusura della programmazione operativa ed esecutiva.

ART. 2. - SISTEMA DEI CONTROLLI

1. Il regolamento disciplina il sistema dei controlli interni del Comune di Pinzolo, secondo quanto previsto dalla L.R. 15 dicembre 2015, n. 31;

2. Tenuto conto della dimensione del Comune di Pinzolo 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 il regolamento disciplina:
 - il controllo di regolarità di cui all'art. 56-ter della L.R. 1/93;
 - il controllo di regolarità amministrativa successiva;;
 - il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 56-sexies della L.R. 1/93;
 - il controllo di gestione;;
 - la misurazione delle prestazioni di cui alla normativa regionale;
3. 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, vicesegretario e i responsabili dei servizi e le unità di controllo, laddove istituite, nonché, dove ammesso da specifica convenzione e per quanto possibile secondo quanto previsto dall'art. 3 della legge regionale 25 maggio 2012, n. 2, mediante uffici unici o con il supporto del Consorzio dei Comuni Trentini.
4. La disciplina di dettaglio delle singole tipologie di controllo è demandata ad atti di natura organizzativa.

CAPO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

ART. 3. - FORME DI CONTROLLO

1. Tutti i soggetti che operano per l'amministrazione comunale sono obbligati ad uniformare la loro attività al rispetto della legge, delle disposizioni statutarie e regolamentari allo scopo di assicurare la legittimità, correttezza e regolarità dell'azione dell'ente nell'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nei contratti e nell'attività di diritto privato. Fermo restando quanto prescritto dalla normativa vigente, per conseguire maggiore efficienza nella loro attività e favorire il sistema dei controlli, è richiesto ai soggetti che operano nell'amministrazione, ove possibile, l'uso della telematica, per l'effettuazione di ogni comunicazione.
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 generale.

ART. 4. - 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 sono acquisiti il parere sulla regolarità tecnica del responsabile della struttura competente o delegato. In caso di atti amministrativi di competenza sindacale o assessorile, sulla proposta di decreto, determinazione, 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 3 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. 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 titolarità del potere amministrativo, competenza all'adozione dell'atto e non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse; sussistono i requisiti di legittimazione e soggettivi 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. L'atto esplicita in modo chiaro e completo le motivazioni della decisione; rispetta gli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento;
 - c) conformità normativa: l'atto rispetta la normativa generale, di settore e specifica (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 particolare 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.

2. Il parere di regolarità contabile è reso dal responsabile del servizio finanziario, o delegato, 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, salvo diversa previsione del regolamento di contabilità, 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 al piano esecutivo di gestione, al permanere degli equilibri finanziari, al rispetto delle norme fiscali e dei vincoli di finanza pubblica.
3. I pareri sono inseriti nei provvedimenti a cui si riferiscono.
4. 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.
5. Il consiglio, la giunta, gli assessori o il Sindaco, che non intendano conformarsi ai pareri stessi devono darne adeguata motivazione nei provvedimenti.
6. Nel caso in cui l'ente non abbia funzionari responsabili delle strutture, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.

ART. 5. - 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, salvo diversa previsione del regolamento di contabilità, 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 al piano esecutivo di gestione, al permanere degli equilibri finanziari, al rispetto delle norme fiscali e dei vincoli di finanza pubblica.
2. Il diniego di visto di regolarità contabile rende la determinazione improduttiva di effetti.
3. Il visto va reso anche sulle deliberazioni che comportano impegno di spesa con analoghe modalità.

ART. 6. - IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti tempestivamente su segnalazione motivata ed a campione secondo una selezione a campione, da effettuarsi a cadenza di norma trimestrale, durante il mese seguente la scadenza del trimestre, sugli atti adottati nel periodo di riferimento.
2. Il nucleo di controllo è costituito dal Segretario Generale e dal Vice Segretario. Il Segretario potrà nominare un terzo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche

specifiche. Il segretario definisce annualmente nell'ambito di un programma dei controlli, la percentuale di atti, variabile in rapporto alle diverse tipologie e alla loro rilevanza, da sottoporre a controllo.

3. Il controllo è diretto a verificare:
 - a) il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'ente;
 - b) conformità al programma di mandato, agli atti di programmazione e agli atti di indirizzo;
 - c) la correttezza e regolarità del procedimento e dell'atto;
4. Per ogni controllo viene compilata una scheda in conformità a standard definiti che indica le eventuali irregolarità rilevate e le direttive cui conformarsi per la loro eliminazione e per la successiva attività. Il verbale viene trasmesso a cura del segretario al responsabile della struttura interessata. 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 ed adottare le eventuali misure correttive ovvero motivare la non adesione ai rilievi ..
5. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del segretario, con periodicità annuale al revisore dei conti, , alla giunta e al consiglio comunale tramite invio ai Capigruppo consiliari.

CAPO III – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

ART. 7. - 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, 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) 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) in occasione degli adempimenti prescritti dall'ordinamento e relativi alla salvaguardia degli equilibri, nonché all'assestamento generale al bilancio.
3. .
4. 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.

5. Per quanto non previsto nel presente capo si rinvia a quanto disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente che comunque va considerato integrato del presente articolo.

CAPO IV – CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 8. - 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 e viene effettuato sulla base degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione annualmente approvato dalla Giunta comunale.
3. I responsabili dei settori e degli uffici sono tenuti al controllo ed alla verifica delle attività svolte dai collaboratori. Relazionano gli esiti del controllo al Segretario generale e, ove ritenuto necessario, agli assessori competenti ed alla Giunta. Con cadenza periodica e comunque almeno 2 volte all'anno relazionano in merito all'andamento dell'ufficio ed al raggiungimento degli obiettivi di gestione al Segretario generale, eventualmente anche in sede di riunione dei responsabili di ufficio.

ART. 9. - STRUMENTI E METODOLOGIE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. L'attività del controllo di gestione si svolge tenendo conto della definizione degli obiettivi gestionali e degli indicatori di cui all'atto di indirizzo annuale approvato dalla Giunta comunale e degli obiettivi puntuali stabiliti dalla Giunta.
2. Periodicamente, e comunque almeno 2 volte all'anno, i responsabili dei servizi e degli uffici verificano e quantificano il grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali prestabiliti, evidenziando al Segretario generale il grado di scostamento e le problematiche connesse al raggiungimento pieno degli obiettivi, nonché ulteriori costi o economie realizzate. Il controllo sulla gestione è effettuato analizzando la qualità dei risultati e l'impiego delle risorse umane e finanziarie e monitorando costi e proventi (ove presenti) connessi agli obiettivi ed ai servizi oggetto di controllo. Il Segretario generale potrà dar corso – anche su indicazione della Giunta – ad attività di impulso e di verifica e a quant'altro ritenesse necessario in merito all'attività di controllo di gestione svolta dai responsabili di Uffici e servizi, anche emanando ordini di servizio, istruzioni e circolari in merito.
3. In fase sperimentale e nei primi anni di introduzione del controllo di gestione la Giunta comunale con l'atto di indirizzo annuale potrà limitare i servizi che sono sottoposti al controllo di gestione.

CAPO V – LA MISURAZIONE DELLE PRESTAZIONI

ART. 10. – MISURAZIONE DELLE PRESTAZIONI

1. In coerenza con gli indirizzi strategici e gli obiettivi annuali, al fine di promuovere il merito e il miglioramento delle prestazioni, nell'ambito del PEG sono stabilite dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario generale, procedure per la misurazione dei risultati:
 - a) dell'organizzazione di specifici uffici o servizi (performance organizzativa);
 - b) dei responsabili delle strutture o degli uffici (performance individuale);
2. La misurazione dei risultati è riferita alla gestione annuale previa definizione degli obiettivi e degli eventuali indicatori di raggiungimento degli stessi. La stessa avrà effetti premianti secondo quanto stabilito dagli accordi provinciali di lavoro in vigore per gli enti locali della Provincia di Trento. La valutazione finale a ciò connessa, ove previsto dalla normativa in materia o dagli studi provinciali di lavoro vigenti, rientra nella competenza della Giunta comunale, che terrà conto degli organismi di cui all'art.39 TULR sull'ordinamento del personale dei Comuni ove la stessa ritenga di istituirli anche secondo le modalità stabilite dall'ultimo comma del citato art. 39. Ove prevista dagli Accordi provinciali di lavoro in vigore la valutazione sarà effettuata dal Segretario generale – capo del personale.

CAPO VI – NORME FINALI

ART. 11 - CONTROLLI IN FORMA ASSOCIATA

1. L'ente può effettuare i controlli interni istituendo uffici unici in forma associata mediante convenzioni con altri comuni o con il supporto del Consorzio dei Comuni, 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. 12 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente alla deliberazione consiliare di approvazione.