



COMUNE DI CASTELLO-MOLINA DI FIEMME  
Provincia di Trento

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

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 04 dd. 03.01.2017

In vigore con il giorno 16.01.2017

<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>5</b>
ART. 3. - CONTROLLO ANTECEDENTE SUGLI ATTI DELIBERATIVI.....	5
ART. 4. - CONTROLLO ANTECEDENTE OBBLIGATORIO ED EVENTUALE SUGLI ATTI DI ORGANI MONOCRATICI.....	6
ART. 5. - IL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE .....	7
ART. 6. - IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA .....	7
<b>CAPO III – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI .....</b>	<b>8</b>
ART. 7. - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI .....	8
<b>CAPO IV – CONTROLLO DI GESTIONE.....</b>	<b>10</b>
ART. 8. - IL CONTROLLO DI GESTIONE .....	10
<b>CAPO V – CONTROLLO DEGLI ORGANISMI PARTECIPATI .....</b>	<b>10</b>
ART. 9. - CONTROLLO DEGLI ORGANISMI PARTECIPATI .....	10
<b>CAPO VI – NORME FINALI .....</b>	<b>11</b>
ART. 10. - ENTRATA IN VIGORE.....	11

# CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

## ART. 1. - PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni del Comune di Castello-Molina di Fiemme, secondo quanto previsto dalla normativa regionale.
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;
  - 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 ed 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 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, il regolamento disciplina:
  - il controllo antecedente di regolarità amministrativa su tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale che non sia mero atto di indirizzo come stabilito dal successivo articolo 3, da effettuarsi con il parere sulla regolarità tecnica e quello contabile da effettuarsi con il parere sulla regolarità contabile;
  - il controllo successivo di regolarità amministrativa;
  - il controllo sugli equilibri finanziari;
  - il controllo di gestione e la misurazione delle prestazioni;
  - il controllo sulle società controllate e partecipate, secondo quanto previsto dal successivo art. 9.

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, il Vicesegretario comunale, i Responsabili delle strutture, nonché, secondo quanto eventualmente stabilito da specifica convenzione con il Consorzio dei Comuni Trentini, redatta ai sensi dell'art. 3 della L.R. 25.05.2012, nr. 2, ove previsto dallo Statuto comunale.
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.

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

1. Tenuto conto di quanto previsto dall'ordinamento vigente, la programmazione del Comune di Castello-Molina di Fiemme si articola in:
  - a) PROGRAMMAZIONE STRATEGICA: costituiscono strumenti della programmazione strategica le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato, presentate dal Sindaco, sentita la Giunta, al Consiglio comunale, il Documento Unico di Programmazione, il Piano di miglioramento della P.A. o i relativi atti sostitutivi, nonché gli ulteriori documenti di programmazione a contenuto strategico approvati dal Comune, tra cui il Piano regolatore generale e le relazioni illustrative che ne fanno parte;
  - b) PROGRAMMAZIONE OPERATIVA: costituiscono strumenti della programmazione operativa il bilancio di previsione ed i relativi allegati, nonché gli eventuali, ulteriori documenti di programmazione a contenuto operativo approvati dal Comune;
  - 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 di monitoraggio, verifica ed eventuale adeguamento.

## 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 è acquisito il parere sulla regolarità tecnica del Responsabile della struttura competente.
2. Il parere di regolarità tecnica è reso tempestivamente sulla proposta di deliberazione e, per le delibere consiliari, fa parte degli atti depositati in visione dei Consiglieri comunali a seguito della convocazione della seduta al cui Ordine del giorno è inserita l'approvazione della proposta medesima. I pareri vanno resi, con le stesse modalità, anche sulle proposte emendative che introducono modifiche sostanziali alle proposte di deliberazione.
3. Il parere di regolarità tecnica attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed è espresso valutando i seguenti parametri:
  - a) rispetto dei principi generali dell'azione amministrativa: l'atto rispetta i principi generali dell'azione amministrativa che includono l'economicità, l'efficacia, nonché l'efficienza, l'imparzialità, la proporzionalità, la ragionevolezza e la trasparenza;
  - b) conformità normativa: competenza dell'organo deliberante, rispetto della normativa generale e di settore (disposizioni di legge, statutarie e regolamentari);
  - c) 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;
  - d) completezza sostanziale: l'atto risulta intrinsecamente completo; in particolar modo sussiste corrispondenza tra le finalità esplicitate e le decisioni adottate;
  - e) completezza formale: il provvedimento è integro degli elementi essenziali dell'atto amministrativo; riporta i riferimenti pertinenti alla normativa generale e di settore, i riferimenti ad 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 dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali esperibili.
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 - finanziaria o sul patrimonio dell'Ente; tale parere è espresso sulla base dei contenuti sostanziali della proposta corredata del parere di regolarità tecnica; con il medesimo si verifica la coerenza della proposta con quanto previsto dalle disposizioni di legge in materia contabile, dal Regolamento di contabilità dell'Ente, con le previsioni dei documenti di bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione o dei relativi atti sostitutivi, 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.

5. I pareri sulla regolarità tecnica e contabile sono inseriti nella deliberazione alla quale si riferiscono, anche quali allegati alla deliberazione stessa.
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 in cui l'Ente non abbia Funzionari responsabili delle strutture, 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 designato in base alla relativa convenzione.
9. Qualora il parere di regolarità tecnica su atti deliberativi compete a più Responsabili di struttura, lo stesso viene espresso da ciascuno di essi per i profili di competenza.

#### **ART. 4. - CONTROLLO ANTECEDENTE OBBLIGATORIO ED EVENTUALE SUGLI ATTI DEGLI ORGANI POLITICI MONOCRATICI**

1. Qualora lo Statuto comunale, ai sensi dell'art. 4 del DPRReg. 01.02.2005, nr. 3/L e s.m., preveda l'attribuzione di atti di natura tecnico-gestionale al Sindaco o ad Assessori, i pareri di cui all'articolo precedente sono resi obbligatoriamente sulla proposta degli atti stessi.
2. Gli atti di competenza del Sindaco o di Assessori diversi da quelli contemplati nel comma precedente sono adottati previa istruttoria compiuta dal Responsabile della struttura competente. Ove richiesto, tale Responsabile esprime in via preventiva parere sulla regolarità tecnica.
3. Qualora, in sede di predisposizione di un atto, emergano questioni particolarmente

complesse sotto il profilo tecnico, il Responsabile della struttura competente può richiedere un parere al Segretario comunale.

Qualora la predisposizione di un atto rientri nella competenza di più strutture, la regolarità tecnica è espressa da ciascuno dei Responsabili per i profili di propria competenza.

4. Sugli atti di organi politici monocratici che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente, che non siano assoggettati al regime di visto di cui al successivo articolo 5, è reso il parere sulla regolarità contabile dal Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **ART. 5. - IL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE**

1. Il visto attestante la copertura contabile, espresso sulle determinazioni di prenotazione/impegno di spesa 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. Il diniego di visto di regolarità contabile rende la determinazione improduttiva di effetti.

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

1. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti dal Segretario comunale nei seguenti casi:
  - a) su segnalazione motivata del Sindaco, del Revisore dei conti, del Responsabile anticorruzione, del Responsabile della trasparenza o dell'Organismo di valutazione qualora costituito;
  - b) a campione con la periodicità, le tipologie e percentuali di atti da controllare definite sulla base di un programma annuale predisposto dal Segretario comunale o dal Vicesegretario comunale. Tale programma articola la campionatura dei controlli nelle seguenti tre tipologie: determinazioni di impegno/prenotazione della spesa; contratti; altre tipologie di atti amministrativi.
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;
  - b) la correttezza e la regolarità del procedimento;
  - c) la conformità dell'atto ai provvedimenti di programmazione ed a quelli di indirizzo.
3. Per l'effettuazione del controllo, il Segretario comunale o il Vicesegretario comunale può

richiedere la collaborazione del Responsabile del Servizio Finanziario o dell'Organo di revisione finanziaria per gli aspetti di rispettiva competenza.

4. 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 o dal Vicesegretario 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.
5. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario o del Vicesegretario comunale, con periodicità annuale, all'Organo di revisione, all'Organismo di valutazione, dove costituito, alla Giunta e al Consiglio comunale.

## 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 comunale e dei Responsabili di servizi, al fine di monitorare la gestione di competenza, dei residui e di cassa 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 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 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 eventuale istruttoria o valutazione dei competenti Responsabili dei servizi, effettua un'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 parere/visto di regolarità contabile sui provvedimenti che comportano impegni di spesa o accertamenti di entrata conseguenti a rapporti gestionali, contrattuali o convenzionali con organismi partecipati;
4. In caso di segnalazioni e in sede di esame delle risultanze infra annuali 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, Il Responsabile del Servizio Finanziario ne riferisce alla Giunta comunale con apposita relazione.
5. La responsabilità della veridicità dei dati contabili contenuti nei documenti/reports acquisiti, spetta unicamente agli Organi gestionali dei soggetti partecipati ed ai corrispondenti Organi di revisione.
6. 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 precedente comma 4.
7. La vigilanza sul controllo degli equilibri finanziari è svolta dal Responsabile del Servizio Finanziario e 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.
8. Per quanto non previsto nel presente articolo, si rinvia alla disciplina contenuta nel Regolamento di contabilità dell'ente.

## CAPO IV – CONTROLLO DI GESTIONE

### ART. 8. - IL 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 ed 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 ed 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– CONTROLLO DEGLI ORGANISMI PARTECIPATI

### ART. 9. - 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. Agli effetti del controllo sulle società, enti ed organismi partecipati, gli atti di organizzazione interna individuano il relativo Funzionario responsabile.
3. L'Amministrazione determina specifiche azioni finalizzate all'esercizio del controllo di cui al precedente comma 2, eventualmente differenziate in base:
  - all'assoggettamento del soggetto partecipato al controllo da parte di altri enti pubblici;
  - all'entità della partecipazione comunale al soggetto partecipato;
  - all'esistenza di perdite o di disequilibri patrimoniali o finanziari (anche potenziali) in capo al soggetto partecipato.

## CAPO VI – NORME FINALI

### ART. 10. - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.
2. Le azioni previste per l'attuazione delle disposizioni di cui al Capo IV verranno introdotte gradualmente, secondo tempistiche dettate dalla Giunta comunale.