



**COMUNE DI SALA BOLOGNESE**  
*Città Metropolitana di Bologna*

# ***Regolamento del sistema dei controlli interni***

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 29.11.2022

---

## **Articolo 1 - Controlli interni**

1. Il Comune di Sala Bolognese, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il servizio dei controlli interni, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Il servizio dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
  - a) verificare la legittimità, regolarità e correttezza amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti;
  - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
  - c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei Direttori d'Area;
  - d) verificare, attraverso l'affidamento ed il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli Organismi gestionali esterni dell'ente;
  - e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante Organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

## **Articolo 2 - Dematerializzazione**

1. I controlli di cui al presente regolamento si adeguano al processo di dematerializzazione degli atti, nel rispetto delle regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto idoneo a garantire la conformità agli originali, secondo la normativa vigente in materia ed in particolare al Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 85 e s.m.e.i.

## **Articolo 3 - Funzione e modalità del controllo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali, il rispetto agli atti di indirizzo e programmazione, e alla compatibilità della spesa con le risorse assegnate.
2. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica con la finalità di garantire il rispetto dei principi e delle norme che regolano la contabilità degli Enti Locali con particolare riferimento al principio di integrità del bilancio, alla verifica della esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio e al riscontro della capienza dello stanziamento relativo.

- 
3. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.
  4. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:
    - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
    - b) una fase successiva all'adozione dell'atto.
  5. Il programma delle attività di controllo dovrà essere coordinato con il piano di prevenzione della corruzione.

#### **Articolo 4 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile viene previsto nella fase di formazione dell'atto prima dell'adozione dell'atto finale, è svolto su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale, che non sia un mero atto di indirizzo, mediante l'apposizione del parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile del servizio interessato per attestare che l'atto corrisponde all'attività istruttoria compiuta, ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria e che nella sua composizione formale è conforme a quanto disposto dalla normativa sulla formazione dei singoli provvedimenti.
2. La proposta viene trasmessa al Direttore dell'Area Economico/Finanziaria che effettua il controllo contabile e rilascia il parere di regolarità contabile, nei termini previsti dal Regolamento di contabilità dell'Ente e trasmette la proposta all'Organo competente per l'adozione dell'atto.

#### **Articolo 5 - Controllo contabile**

1. Il controllo contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario attraverso il parere di regolarità contabile, il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria della spesa.
2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
3. Sono sottoposti al visto di regolarità contabile le (proposte di) determinazioni dei responsabili di servizio e (de)gli altri atti indicati all'articolo 6 che determinano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Negli atti di liquidazione la regolarità contabile è resa unitamente ai controlli ed ai riscontri di cui all'articolo 184, comma 4, del Tuel.
4. È sottoposta ad attestazione della copertura finanziaria della spesa qualsiasi determinazione o proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o prenotazione d'impegno a carico del bilancio. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio annuale e, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi,

---

del bilancio pluriennale, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata.

5. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario con il parere ed il visto di cui ai commi 2 e 3 riguarda, in particolare:

1. il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
2. la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
3. la regolarità della documentazione;
4. l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
5. l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
6. la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
7. il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
8. la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
9. il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
10. la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
11. la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica e con i vincoli connessi al patto di stabilità interno;
12. l'assenza di riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

6. È preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

#### **Articolo 6 - Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Sotto la direzione del Segretario Generale, è istituita l'Unità di Controllo, composta dal Direttore dell'Area Finanziaria e da personale appositamente individuato dal Segretario stesso con apposito atto.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato con cadenza almeno trimestrale. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante tecniche di campionamento di natura informatica effettuato entro i primi 10 giorni del mese successivo ad ogni trimestre. Spetta al Segretario Generale definire con proprio atto organizzativo le tecniche di campionamento. Inoltre gli atti devono rappresentare almeno un 10% delle determinazioni di impegno di spesa, garantendo un equilibrato criterio di selezione tra gli atti di ciascuna Area, al 5% dei contratti stipulati per scrittura privata e convenzioni, al 5% delle ordinanze dirigenziali e i provvedimenti concessori e autorizzatori.
3. Il controllo sugli atti comporta la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'Ente, delle direttive interne, ed inoltre la correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione di una regolare

---

istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte, l'avvenuta pubblicazione se prevista.

4. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle verifiche effettuate e dell'esito delle stesse.
5. Qualora si dovessero rilevare elementi di irregolarità su un determinato atto il Segretario Generale informa il soggetto interessato emanante, affinché questi possa valutare eventuali provvedimenti di autotutela, ferme restando le personali responsabilità.
6. Le risultanze del controllo vengono trasmesse dal Segretario, con cadenza annuale, al Revisore dei conti, al Nucleo di valutazione, al Sindaco e ai Capigruppo del Consiglio Comunale.
7. Sono sottoposti a controllo successivo i seguenti atti:
  - le determinazioni di impegno di spesa
  - i provvedimenti concessori ed autorizzatori
  - le ordinanze gestionali
  - le differenti forme di contratti
  - le convenzioni.

#### **Articolo 7 - Il sistema degli indicatori**

1. Gli indicatori rappresentano una modalità di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati e, come tali, costituiscono gli strumenti funzionali all'attività di controllo e di valutazione.
2. Gli indicatori sono distinti in tre famiglie: efficacia, efficienza e adeguatezza dell'azione amministrativa:
  - gli indicatori di efficacia misurano il rapporto tra risultati raggiunti e obiettivi programmati (stato di avanzamento, percentuale di realizzazione, rispetto dei tempi).
  - gli indicatori di efficienza misurano il rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (produttività, rendimento, economicità, qualità).
  - gli indicatori di adeguatezza misurano il rapporto tra obiettivi programmati e risorse impiegate.
3. La mappa degli indicatori deve essere predisposta di concerto dai singoli responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario e presentata preventivamente alla Giunta e al Consiglio Comunale.
4. Nella realizzazione della mappa generale degli indicatori è necessario evidenziare la finalizzazione conoscitiva e descriverne il grado di affidabilità e disponibilità. I parametri di valutazione cui fare riferimento sono fondamentalmente:
  - la precisione (corrispondenza del dato all'obiettivo di conoscenza);
  - la chiarezza (facile leggibilità dell'informazione);
  - costo dell'informazione (il dato deve essere reperito con un costo inferiore ai benefici prodotti);
  - la tempestività della sua raccolta.

---

## Articolo 8 - Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è una procedura di verifica con le finalità di verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente ed il corretto funzionamento dei servizi.
2. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile per misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa di tutte le Aree del Comune, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, fatto salvo quanto previsto dal Regolamento di contabilità.
3. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente. La fase preventiva consiste nella definizione di un piano degli obiettivi approvati con il PIAO, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;
  - fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;
  - fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi.
4. All'interno dell'Ente è istituita apposita Unità preposta al controllo di gestione sotto la direzione del Segretario Generale, composta dal Direttore dell'Area Economico e altro personale individuato dal Segretario Generale con proprio atto organizzativo. L'Unità organizzativa utilizza i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'Ente per il reperimento dei dati inerenti la contabilità e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile. L'Unità organizzativa preposta al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'Ente elaborazioni di dati necessari alle proprie esigenze.
5. L'Unità preposta al controllo ha i seguenti compiti:
  - rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo principi di contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza e la destinazione;
  - verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i prodotti impiegati ed i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori, i quali rapportino i costi delle risorse impiegate e la qualità dei servizi prodotti;
  - verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
  - promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini misurando, attraverso indicatori, le variazioni qualitative dei servizi erogati, ed assicurando la tutela

- 
- degli utenti anche attraverso la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi;
- operare una costante raccolta di serie storiche di indicatori e grandezze, ed ove possibile confrontare tali dati con realtà analoghe o con standard regionali o nazionali, al fine di poter meglio sfruttare le informazioni che scaturiscono dagli indicatori finanziari economici e patrimoniali previsti per legge e da tutti gli indicatori generalmente elaborati dal servizio controllo di gestione;
  - analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nella Relazione Previsionale e Programmatica;
  - sollecitare i Direttori affinché relazionino periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi ed attraverso l'attivazione delle procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente, confrontare i risultati intermedi con quelli programmati;
  - attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
  - presentare un referto annuale al Sindaco, alla Giunta, ai Capigruppo del Consiglio Comunale, all'Organo di revisione sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
  - fornire un adeguato supporto informativo all'Organo esecutivo e ai Direttori d'Area, qualora richiesto;
6. Il presente articolo integra le previsioni del Regolamento di contabilità sul controllo di gestione. Per quanto non regolamentato dal presente articolo si rinvia allo stesso Regolamento di contabilità.

### **Articolo 9 - Analisi economiche**

1. Le analisi economiche costituiscono punto di riferimento obbligatorio nelle scelte di gestione e devono in particolare essere utilizzate:
- per determinare il tipo di gestione dei servizi in base alla convenienza rilevata per la gestione diretta o per l'affidamento in appalto o in concessione;
  - per stabilire le tariffe dei servizi a domanda individuale;
  - per fissare i costi di rimborso di prodotti o servizi ceduti secondo i criteri commerciali;
  - per monitorare nel tempo il costo di ciascun servizio;
  - per effettuare rilevazioni comparate fra servizi affini;
  - per individuare sprechi nelle spese;
  - per costruire il sistema di indicatori.

### **Articolo 10 - Controllo sulla qualità dei servizi erogati**

1. Il controllo della qualità dei servizi erogati si occupa di quelli gestiti direttamente dall'Ente e di quelli gestiti mediante Organismi gestionali esterni. Il controllo è esercitato, utilizzando metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente, attraverso il Servizio Comunicazione del Comune sotto la direzione del Segretario Generale.

- 
2. Per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni possono essere utilizzate sia metodologie indirette, quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini – utenti.
  3. Gli obiettivi di controllo sulla qualità dei servizi erogati vengono definiti dalla Giunta e assegnati ai Direttori d'Area con l'approvazione del Piao, nell'ambito del piano degli obiettivi.
  4. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa dell'Ente.

### **Articolo 11 - Il controllo sulle società partecipate non quotate**

1. Il controllo sulle società non quotate partecipate rileva i rapporti tra l'Ente e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di finanza pubblica.
2. L'Ente definisce preventivamente gli obiettivi gestionali e strategici, secondo standard di qualità e quantità a cui deve tendere la società.
3. Le tipologie di controllo si articolano nel modo seguente:
  - a) controllo societario intendendosi come tale il controllo che si esplica nella fase di formazione dello statuto e dei suoi aggiornamenti, nella definizione del sistema di governance nell'ambito delle alternative consentite dal diritto societario, nella scrittura dei patti parasociali e dei patti di sindacato, nell'esercizio dei poteri di nomina degli amministratori e nella fissazione dei criteri di distribuzione delle deleghe;
  - b) controllo economico/finanziario: attraverso un monitoraggio: orientato sia all'analisi del piano industriale e del budget, che concomitante e successivo;
  - c) controllo di efficienza/efficacia al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Amministrazione.

Le attività di analisi e monitoraggio fanno capo ad un'apposita Unità di controllo che opera in staff al Segretario Generale composta dal Direttore dell'area finanziaria e da dipendenti competenti in:

- materie giuridiche per lo statuto, patti parasociali, compagine societaria, nomina e compensi degli organi sociali, al fine di espletare il controllo societario cioè il controllo che si esplica nella fase di formazione dello statuto e dei suoi aggiornamenti, nella definizione del sistema di governance nell'ambito delle alternative consentite dal diritto societario, nella scrittura dei patti parasociali e dei patti di sindacato, nell'esercizio dei poteri di nomina degli amministratori e nella fissazione dei criteri di distribuzione delle deleghe;
- materia di analisi economico-finanziaria.

### **Articolo 12 - Entrata in vigore**

---

- 
1. Il presente regolamento entra in vigore a seguito dell'esecutività della deliberazione di approvazione.
  2. Con il presente regolamento sono abrogate le norme in contrasto contenute nei vigenti regolamenti comunali.