

**COMUNE DI SALA BOLOGNESE**  
**Provincia di Bologna**

\*\*\*\*\*

**REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI**

- **Approvato con deliberazione N. 7/C.C. del 31.01.2013**
- Pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni dal 07.02.2013 al 22.02.2013

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 – Sistema dei controlli interni.**

1. Il Comune nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'articolo 147 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
  - a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso i controlli di regolarità amministrativa e contabile;
  - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
  - c) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
  - d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario.
3. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario generale, i dirigenti/responsabili dei servizi e le unità organizzative appositamente istituite.

### **Art. 2 Principi generali**

1. L'organizzazione e la disciplina dei procedimenti deve:
  - a) uniformarsi ai principi stabiliti dalla legge;
  - b) valorizzare l'unitarietà dell'attività amministrativa dell'ente;
  - c) garantire adeguata e tempestiva informazione ai servizi di staff o comunque ai servizi dotati di competenza nella materia oggetto del procedimento, al fine della coerente attuazione dei piani e dei programmi dell'amministrazione.

## **TITOLO II CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Articolo 3 – Funzione dei controlli.**

1. Il presente titolo disciplina i controlli di regolarità amministrativa e i controlli di regolarità contabile.
2. Il controllo di regolarità amministrativa ha la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali. Tutti i soggetti che operano per l'amministrazione 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.

3. Il controllo di regolarità contabile ha la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente. E' effettuato in via ordinaria nell'ambito del procedimento di formazione degli atti dal responsabile del servizio finanziario sui provvedimenti con effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'ente, nonché dall'organo di revisione, nei casi previsti dalla legge o dai regolamenti comunali.

4. Altri servizi con competenze specialistiche come il controllo di gestione, il servizio contratti ed il servizio controllo partecipate, intervengono anche con compiti di supporto nei procedimenti di competenza dei diversi settori, secondo quanto stabilito in sede di disciplina dei procedimenti, ovvero d'intesa tra i responsabili di struttura apicali o su indicazione del segretario generale.

5. 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.

6. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto. Il controllo di regolarità contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale. Il controllo contabile verifica la coerenza della proposta con le previsioni dei documenti di bilancio e di pog, con riguardo alla disponibilità dello stanziamento, all'effettivo realizzo della fonte di finanziamento, all'imputazione al bilancio ed al pog, al permanere degli equilibri finanziari, al rispetto delle norme fiscali e dei vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento al rispetto del patto di stabilità interno.

7. Il parere contrario di regolarità tecnica o contabile deve essere adeguatamente motivato ed in caso di parere condizionato devono essere esplicitate le condizioni alle quali è subordinato il parere favorevole pieno.

#### **Articolo 4 – Modalità dei Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto.**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto in via preventiva sui seguenti atti:

- a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo, mediante l'apposizione del solo parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato;
- b) su ogni determinazione la regolarità amministrativa è assicurata dal responsabile con la sottoscrizione del provvedimento finale.

2. Il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:

- a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, mediante l'apposizione, oltre al parere di cui al comma precedente, anche del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio di ragioneria;

- b) su ogni provvedimento dei responsabili di servizio, che comporti impegno di spesa, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio di ragioneria.
- c) su ogni provvedimento dei responsabili di servizio di accertamento di entrata. In tal caso il controllo verte altresì sull'eventualità che il minor accertamento possa determinare uno squilibrio nella gestione di competenza non compensabile da maggiori entrate o economie di spesa della situazione corrente.

3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria condiziona l'esecutività delle determinazioni d'impegno di spesa. Pertanto il visto diniegato rende la determinazione improduttiva di effetti.

#### **Articolo 5 – Modalità dei Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.**

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sotto la direzione del segretario generale, il quale si avvale di uno o più funzionari dell'amministrazione.

2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:

- a) le deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
- b) le determinazioni di impegno dello spesa;
- c) le determinazioni di accertamento di entrata;
- d) i contratti;
- e) le ordinanze.

Il programma delle attività di controllo sarà coordinato con il piano di prevenzione della corruzione (L. 190/2012).

3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:

- a) la regolarità delle procedure adottate ed il rispetto dei termini assegnati;
- b) il rispetto delle normative vigenti;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato trimestralmente. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'ufficio del segretario generale, anche a mezzo procedure informatiche, entro i primi 10 giorni del trimestre successivo a quello della loro formazione. Gli atti da sottoporre al controllo devono rappresentare il 10% del totale degli atti formati nel trimestre.

5. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il segretario generale trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa, alla luce dei vizi riscontrati, valutare gli eventuali provvedimenti di autotutela da assumere.

6. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un dirigente/responsabile di servizio, il segretario provvede ad informarne il Sindaco, i revisori dei conti e l'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti.

7. In ogni caso delle risultanze del controllo svolto, viene stilata apposita relazione annuale, inviata ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti e al Consiglio Comunale.

### **TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Articolo 6 – Funzione e modalità del controllo.**

1. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile, per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, e per ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate e il rapporto fra risorse impiegate e risultati.

#### **Articolo 7 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.**

1. All'interno del servizio finanziario del Comune è istituita un'unità organizzativa preposta al controllo di gestione.

#### **Articolo 8 – Fasi del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) 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 atto di giunta, 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;
- b) 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;
- c) 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.

2. Il controllo di gestione è svolto in una duplice forma:

- a) in forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'ente da parte del dirigente/responsabile del servizio, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;
- b) in forma accentrata, in quanto è appositamente individuata un'unità organizzativa competente al controllo di gestione, così come previsto nel precedente articolo 7 del presente regolamento.

## **Articolo 9 – Compiti del controllo di gestione.**

1. Il servizio preposto al controllo di gestione ha i seguenti compiti:
  - a) rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
  - b) verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i fattori produttivi impiegati ed i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori che rapportino i costi delle risorse impiegate e le quantità di servizi prodotti;
  - c) verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
  - d) 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;
  - e) 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;
  - f) analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nella relazione previsionale e programmatica;
  - g) sollecitare i responsabili dei servizi 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;
  - h) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
  - i) fornire al nucleo di valutazione gli obiettivi che l'organo esecutivo attribuisce ai dirigenti e responsabili dei servizi, nonché i suddetti rapporti periodici dell'attività svolta;
  - j) presentare un referto annuale al Sindaco, alla Giunta e all'organo di revisione sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
  - k) fornire un adeguato supporto informativo (dati, analisi, pareri etc.), all'organo esecutivo e ai dirigenti/responsabili di struttura apicale/ responsabili dei servizi, qualora richiesto
  - l) fornire una relazione annuale al Consiglio.

## **Articolo 10 – Strumenti del controllo di gestione.**

1. L'unità organizzativa preposto al controllo di gestione utilizza i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'ente per il reperimento dei dati inerenti la contabilità (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti riscossioni, fatture, rendiconto) e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile.

2. L'unità organizzativa preposto al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente, elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

## **Articolo 11 – Collaborazione con l'organo di revisione.**

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione informa l'organo di revisione sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

#### **Articolo 12 – Referti periodici.**

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione riferisce, secondo la periodicità stabilita dalla Giunta comunale in sede di approvazione del piano operativo di gestione, sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei referti gestionali al Sindaco, agli assessori, al segretario generale e ai dirigenti/responsabili dei servizi.

2. I referti sono altresì trasmessi al nucleo di valutazione per la valutazione del personale in conformità a quanto disposto dal "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi".

3. Tali referti devono essere accompagnati da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati ed indici riportati e suggerisca le azioni correttive per ridurre gli scostamenti.

### **TITOLO V CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Articolo 13 – Organizzazione e funzione del controllo.**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario, con il coinvolgimento attivo e diretto degli organi di governo, del direttore/segretario generale e dei responsabili di servizio. Sul mantenimento degli equilibri economico-finanziari, vigila l'organo di revisione. Il controllo è svolto anche nel rispetto delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione d'impatto degli andamenti economici e finanziari delle società e degli organismi gestionali esterni sul bilancio e sul rendiconto dell'ente. A tal fine il responsabile del servizio finanziario, sulla base dei documenti e reports di natura contabile degli organismi gestionali esterni acquisiti dal servizio partecipate, previa istruttoria o valutazione dei competenti responsabili di servizio, 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 competenti servizi riguardanti: piani industriali, budget previsionali, bilanci consuntivi, piani straordinari;
- b) espressione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali 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 delle servizio partecipate, circa le risultanze infrannuali della gestione degli organismi partecipati qualora dall'esame delle

stesse rilevazioni il costituirsi di situazioni finanziarie e/o economiche tali da incidere negativamente sul risultato finanziario ed economico dell'ente, nonché sul suo patrimonio.

#### **Articolo 14 – Modalità di effettuazione del controllo.**

1. A cura del servizio finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, vengono effettuate periodicamente delle verifiche di bilancio. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli periodici delle entrate e delle spese ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei dirigenti/responsabili dei servizi.

2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budget assegnati ai dirigenti/responsabili dei servizi, i quali sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare ciascun responsabile del procedimento di entrata e ciascun responsabile del procedimento di spesa riferisce sull'andamento rispettivamente delle entrate e delle spese di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento degli obiettivi.

3. La verifica della veridicità dei dati, nonché il controllo di regolarità contabile dei documenti degli organismi partecipati spetta unicamente agli organismi gestionali dei soggetti partecipati ed ai corrispondenti organi di revisione e collegi sindacali.

4. Il responsabile del servizio finanziario informa tempestivamente l'organo di revisione dell'ente di eventuali pareri o vizi di regolarità contabile non favorevoli o condizionati espressi e nel caso di cui al comma 3 lett. c) del precedente articolo.

5. Il dirigente/responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 giugno e 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

6. La vigilanza sul controllo degli equilibri finanziari è svolta dall'organo di revisione, sia in sede di programmazione che in sede di gestione e rendicontazione, secondo le competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti comunali.

7. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia a quanto disciplinato nel regolamento di contabilità.

## **TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 15 – Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'albo pretorio.