



**COMUNE DI PEDRENGO**

**PROVINCIA DI BERGAMO**

**REGOLAMENTO  
SUI CONTROLLI INTERNI**

**(art. 147 e seg. TUEL – D.L. n. 174/2012,  
convertito in Legge n. 213 del 07.12.2012)**

**Approvato con Deliberazione C.C. N. 2**

**Del 04.03.2013**

**Modificato in data 28/11/2022 con Delibera di C.C. N.69**

---

## **INDICE**

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1 - RIFERIMENTI E OGGETTO**

**Art. 2 - SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

**Art. 3 - FINALITA' DEI CONTROLLI**

### **TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

**Art. 4 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

**Art. 5 - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**

**Art. 6 - PRINCIPI**

**Art. 7 - CARATTERI GENERALI ED ORGANIZZAZIONE**

**Art. 8 - OGGETTO DEL CONTROLLO**

**Art. 9 - METODOLOGIA DI CONTROLLO**

**Art. 10 - RISULTATI DEL CONTROLLO**

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

**Art. 11 - CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art. 12 - SUPPORTO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art. 13 - FASI DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO**

**Art. 14 - SISTEMA DI RENDICONTAZIONE**

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

**Art. 15 - CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **TITOLO V – MONITORAGGIO DEL PTPCT**

**ART. 16 - RPCT E UFFICIO DI SUPPORTO**

**ART. 17 - CONTENUTI DEL MONITORAGGIO**

**ART. 18 - DOVERE DI COLLABORAZIONE**

### **TITOLO VI – CONTROLLI INTERNI SUL PNRR E PNC**

**ART. 19 - FINALITÀ E OGGETTO DEL CONTROLLO**

### **TITOLO VII – NORME FINALI**

**ART. 20 - ENTRATA IN VIGORE, ABROGAZIONI E PUBBLICITÀ**

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 - Riferimenti e oggetto

1. Il presente regolamento è redatto in applicazione ed esecuzione degli articoli del T. U. Enti Locali e del D.L. n.174/2012, convertito in Legge n. 213/2012 sui controlli interni.
2. Il regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema di controlli interni.
3. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario Generale ed ai Responsabili di Servizio nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.

### Articolo 2 - Sistema dei controlli interni

1. Il sistema, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Pedrengo, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
  - a) *controllo di regolarità amministrativa e contabile*: per garantire la correttezza, la legittimità e regolarità dell'azione amministrativa e contabile degli atti;
  - b) *controllo di gestione*: è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi (risorse impiegate) e risultati;
  - c) *controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
  - d) Il sistema dei controlli è integrato dal monitoraggio delle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
  - e) In considerazione dell'attuazione del PNRR il sistema dei controlli è integrato anche con le disposizioni di cui al Titolo VI.
2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario generale e i responsabili dei settori in quanto responsabili degli uffici e dei servizi in cui ciascuno dei settori si articola.
3. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario generale.
4. Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell'Organo di revisione contabile, secondo la disciplina recata dal TUEL e dal Regolamento di Contabilità, dell'Organo di Valutazione, secondo la disciplina recata dal Sistema di misurazione e di valutazione e dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
5. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
6. Le disposizioni del presente regolamento sono integrate dalle norme contenute nel Regolamento di contabilità, nel Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e recate dal Sistema di misurazione e di valutazione vigenti nel tempo.

### **Articolo 3 - Finalità dei controlli**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile, nonché di legittimità, ha lo scopo per l'appunto di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza e trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di 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.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio 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.
4. Il sistema dei controlli è finalizzato a monitorare l'attuazione delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

## TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

### Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Responsabile del competente Settore attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Per il controllo preventivo di regolarità contabile, prima dell'adozione finale degli atti che comportino spese o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, dovranno essere acquisiti sulla proposta deliberativa il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario; se questi rileva non esservi riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, ne dà atto e non rilascia il parere.
3. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni dalla data di acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto.

### Articolo 5 – controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
  - monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati; rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
  - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Settore, se vengano ravvisati vizi;
  - migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità attraverso un sistema di regole condivise a livello dell'Ente;
  - stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
  - coordinare i singoli Settori per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

### Articolo 6 – Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
  - a) *indipendenza*: il Responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
  - b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise e pianificate annualmente;
  - c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
  - d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primis a scopo collaborativo;
  - e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli standards predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

## **Articolo 7 - Caratteri generali ed organizzazione**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno, successivo, a campione.
2. Ai sensi dell'art. 147 bis comma 2 del D.L.gs n.267/2000 (così introdotto dal D.L. n. 174/2012, convertito in Legge n.213/2012), il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria. L'istruttoria dell'attività di controllo, se richiesto dal Segretario, può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un Settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti, qualora la competenza professionale intorno alla disamina degli atti lo richieda.

## **Articolo 8 - Oggetto del controllo**

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Al fine di semplificare l'attività di controllo è istituito il repertorio generale dei contratti stipulati in forma di scrittura privata.

## **Articolo 9 – Metodologia del controllo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati agli standards di riferimento.
2. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - Regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
  - Affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi eventuali allegati;
  - Rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
  - Conformità al programma di mandato, atti di indirizzo, circolari e direttive interne.
3. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, eventualmente anche a mezzo di procedure informatiche.
4. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero Procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

## **Articolo 10 - Risultati del controllo**

1. Al termine del controllo, l'organismo come sopra individuato predisporrà apposita relazione, da ritenere utile anche per la valutazione dei Responsabili, nella quale venga indicato il numero degli atti esaminati ed eventuali rilievi sollevati, secondo le modalità procedurali di cui all'art. 147 bis, commi 1, 2 e 3 del D.L.gs n. 267/2000, così introdotto dal D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012.
2. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il segretario comunale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.
3. Qualora, infine, il segretario comunale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti

disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

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

### **Articolo 11 – Definizione e ambito di Applicazione**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati/performance e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale di ciascun centro di costo in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.
3. Il controllo di gestione si sostanzia nella verifica dello stato di attuazione dei programmi sia in termini gestionali che in termini finanziari. I programmi sono, quindi, i punti di riferimento con i quali misurare, a fine esercizio, l'efficacia dell'azione intrapresa dal Comune.
4. La verifica dello stato di attuazione dei programmi in termini gestionali riguarda il grado di raggiungimento degli obiettivi elencati in ciascun Piano dettagliato degli obiettivi elaborato sulla base di ciascun programma descritto nel DUP, quale allegato del Bilancio di previsione.
5. La verifica dello stato di attuazione dei programmi in termini finanziari illustra il grado di realizzazione dei programmi mediante la comparazione tra le risorse finanziarie assegnate ed effettivamente utilizzate.

### **Articolo 12 – Supporto operativo del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione, organizzato e diretto dal Segretario generale, è svolto dal Servizio Finanziario che predispose gli strumenti destinati agli organi politici e ai Responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

### **Articolo 13 - Fasi dell'attività di controllo**

Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, con il Piano integrato di obiettivi e performance.

1. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione del Piano di obiettivi e performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, dai Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario comunale, e approvato dall'Organo politico esecutivo;
  - b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
  - d) elaborazione di almeno una relazione infra annuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato

di attuazione dei programmi;

- e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.
2. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla Giunta Comunale, ai Responsabili dei servizi e alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

#### **Articolo 14 - Sistema di rendicontazione**

1. I documenti di cui all'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio e all'Organo politico, nonché all'organo deputato alla determinazione della retribuzione di risultato.
  
2. Le relazioni devono riportare:
  - grado di realizzazione degli obiettivi previsionali rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
  - stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica - finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
  - verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

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

### **Articolo 15 - Controllo degli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. A tal fine, il Responsabile del Servizio finanziario con il Segretario comunale e i Responsabili di Servizio esaminano, in sede di adozione di ogni variazione di bilancio, compreso l'assestamento generale del bilancio, ed in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio:
  - l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli assegnati ad ogni Responsabile;
  - l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
  - l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
3. Il Responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con le scadenze di cui al precedente comma, che verrà asseverato dall'Organo di revisione.
4. Il Revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sullo stato degli equilibri.
5. Qualora siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
6. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento dell'organo esecutivo, il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
7. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni rilevanti sotto il profilo economico-finanziario che si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, lo stesso effettua, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, la segnalazione al Sindaco, al Segretario comunale, ai Responsabili di Servizio ed al Revisore dei Conti convocando una riunione collegiale e adotta i conseguenti provvedimenti.

## **TITOLO V- MONITORAGGIO DEL PTPCT**

### **Articolo 16 - RPCT E Ufficio di Supporto**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) organizza e dirige il monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).
2. Il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno semestrale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

### **Articolo 17 – Contenuti del monitoraggio**

1. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.
2. Il RPCT può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.
3. Al termine, il RPCT descrive in un verbale i controlli effettuati ed il lavoro svolto.
4. L'ufficio segreteria trasmette la relazione al Sindaco, alla Giunta, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.
5. La Giunta prende atto degli esiti del referto con propria deliberazione.

### **Articolo 18 – Dovere di collaborazione**

1. I dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.
2. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

## **TITOLO VI - CONTROLLI INTERNI SUL PNRR E PNC**

### **Articolo 19 - Finalità e oggetto dei controlli interni sul PNRR e PNC**

1. Il Comune di Pedrengo in quanto soggetto attuatore del PNRR o PNC, risulta titolare dei progetti ed è tenuto al rispetto della normativa nazionale e comunitaria e, in generale, a garantire il principio di sana gestione finanziaria. A tal fine sono oggetto di controllo tutti gli atti e procedure del PNRR-PNC, anche con riguardo alla quota di cofinanziamento degli interventi interessati dal PNRR-PNC e in particolare:
  - a) gli aspetti amministrativo-contabili, con particolare riguardo alla tracciabilità dei flussi finanziari e ai controlli antifrode con particolare riguardo ai controlli antimafia, in relazione al “titolare effettivo” dell’appaltatore (anche in forma di Raggruppamento Temporaneo di Imprese – RTI) e dell’eventuale subappaltatore;
  - b) il rispetto del divieto di doppio finanziamento;
  - c) la verifica dell’assenza di conflitto di interesse dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle fasi di attuazione del PNRR-PNC sia con riferimento alla stazione appaltante che alle figure di cui al punto a);
  - d) gli obblighi di trasparenza e rendicontazione;
  - e) la compatibilità del programma dei pagamenti del PNRR-PNC con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con l’obbligo di garantire un fondo di cassa non negativo al 31 dicembre di ogni esercizio;
  - f) gli obblighi di conservazione e tenuta documentale di tutti gli atti;
  - g) la tipologia di procedura di affidamento della spesa;
  - h) il rispetto dei tempi assegnati di raggiungimento dei target e dei milestones e la coerenza con i cronoprogrammi di spesa e con il bilancio dell’ente.

I suddetti controlli vengono attuati dal Segretario Comunale, dal Responsabile Settore Finanziario e dal Responsabile Settore Amministrativo almeno con cadenza semestrale. Del controllo viene redatto apposito verbale.

## **TITOLO VII – NORME FINALI**

### **Articolo 20 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le norme regolamentari previgenti in materia di controlli interni. Il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso, sarà sostituito dalla versione aggiornata.