



COMUNE DI PEDRENGO

*Provincia di Bergamo*

SETTORE V - AFFARI GENERALI



Piazza Elena Frizzoni  
Telefono: +39 035661027

24066 - Pedrengo (BG) [ufficio.segreteria@comune.pedrengo.bg.it](mailto:ufficio.segreteria@comune.pedrengo.bg.it)

Fax: +39 035657622

# 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**



COMUNE DI PEDRENGO

*Provincia di Bergamo*

SETTORE V - AFFARI GENERALI



Piazza Elena Frizzoni  
Telefono: +39 035661027

24066 - Pedrengo (BG) [ufficio.segreteria@comune.pedrengo.bg.it](mailto:ufficio.segreteria@comune.pedrengo.bg.it)

Fax: +39 035657622

## INDICE

- Art. 1 - RIFERIMENTI E OGGETTO**
- Art. 2 - SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**
- Art. 3 - CONTROLLO DI GESTIONE**
- Art. 4 - SUPPORTO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE**
- Art. 5 - FASI DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO**
- Art. 6 - SISTEMA DI RENDICONTAZIONE**
- Art. 7 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**
- Art. 8 - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**
- Art. 9 – PRINCIPI**
- Art.10 - CARATTERI GENERALI ED ORGANIZZAZIONE**
- Art.11 - OGGETTO DEL CONTROLLO**
- Art.12 - METODOLOGIA DEL CONTROLLO**
- Art.13 - RISULTATI DEL CONTROLLO**
- Art.14 - CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**
- Art.15 - NORME FINALI: COMUNICAZIONI**
- Art.16 - ENTRATA IN VIGORE – ABROGAZIONI**



# COMUNE DI PEDRENGO

Provincia di Bergamo

SETTORE V - AFFARI GENERALI



Piazza Elena Frizzoni  
Telefono: +39 035661027

24066 - Pedrengo (BG) [ufficio.segreteria@comune.pedrengo.bg.it](mailto:ufficio.segreteria@comune.pedrengo.bg.it)

Fax: +39 035657622

## Art.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 dei Servizi nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.

## Art.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 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;
  - b) *controllo di regolarità amministrativa e contabile*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e contabile degli atti;
  - 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.
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. 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.

## Art.3 – CONTROLLO DI GESTIONE

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di



economicità, efficacia, efficienza ed ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:

- la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività amministrata;
- il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
- l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- il grado di economicità dei fattori produttivi.

#### Art. 4 – SUPPORTO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione, organizzato e diretto dal Segretario generale, è svolto dal Servizio Finanziario che predispone 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.

#### Art. 5 - 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, confermato dall'Organo comunale di valutazione 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 infrannuale 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.

#### **Art. 6 - 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.

#### **Art.7 - 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.



## Art.8 –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.

## Art.9 – PRINCIPI

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
  1. *indipendenza*: il Responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
  2. *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise e pianificate annualmente;
  3. *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
  4. *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;
  5. *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.

## Art.10 - 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.Lgs 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 e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere. 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.



### Art.11 - 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.

### Art.12 - 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. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Settore, stabilisce un piano annuale, prevedendo il controllo di un ragionevole numero di atti.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, eventualmente anche a mezzo di procedure informatiche.
5. 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.

### Art.13 - 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.Lgs 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.

#### **Art. 14 - 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, con cadenza trimestrale, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano il Segretario comunale e i Responsabili di Servizio, dove si esaminano, collegialmente e distintamente:
  - 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. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
4. Il Revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
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, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e adotta i conseguenti provvedimenti.



# COMUNE DI PEDRENGO

*Provincia di Bergamo*

SETTORE V - AFFARI GENERALI



Piazza Elena Frizzoni  
Telefono: +39 035661027

24066 - Pedrengo (BG) [ufficio.segreteria@comune.pedrengo.bg.it](mailto:ufficio.segreteria@comune.pedrengo.bg.it)

Fax: +39 035657622

## **Art. 15 – NORME FINALI: COMUNICAZIONI**

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge n.174/2012, a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura di Bergamo ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

## **ART. 16 ENTRATA IN VIGORE – ABROGAZIONI**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo n.150/2009, 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 rinnovata e aggiornata.

