

COMUNE DI TALEGGIO

*Provincia di Bergamo*



REGOLAMENTO COMUNALE DEL  
SISTEMA INTEGRATO  
SUI CONTROLLI INTERNI

(art. 147 e seg. TUEL – D.L. n. 174/2012– L. n.213 /2012)

**Febbraio 2013**

Approvato con delibera C.C. n. 5 del 27.02.2013

## **INDICE**

### **TITOLO I Oggetto del regolamento e principi di organizzazione**

Articolo 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO	pag. 3
Articolo 2 – SOGGETTI DEL CONTROLLO	pag. 3
Articolo 3 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	pag. 4

### **TITOLO II Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

Articolo 4 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE	pag. 4
Articolo 5 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	pag. 5

### **TITOLO III Controllo sugli equilibri finanziari**

Articolo 6 – DISCIPLINA ED ATTIVITA'	pag. 6
--------------------------------------	--------

### **TITOLO IV Controllo di gestione**

Articolo 7 – OGGETTO, ATTIVITA' GESTIONALE E FASI DI CONTROLLO	pag. 7
--	--------

### **TITOLO V Relazione di inizio e fine mandato**

Art 8 – AZIONI CONSEGUENTI	pag. 8
----------------------------	--------

### **TITOLO VI Disposizioni finali**

Articolo 9 – NORME INTEGRATIVE, ABROGAZIONI E COMUNICAZIONI	pag. 8
---	--------

# REGOLAMENTO COMUNALE DEL SISTEMA INTEGRATO SUI CONTROLLI INTERNI

(art. 147 e seg. TUEL – D.L. n. 174/2012 – L. n.213 /2012)

## TITOLO I

### Oggetto del regolamento e principi di organizzazione

#### Articolo 1

##### OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento ha ad oggetto la disciplina del sistema dei controlli interni ed è diretto a garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali, le quali si intendono applicabili anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.
3. Fanno parte della disciplina generale dei controlli altresì il Regolamento di contabilità, il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché le norme che disciplinano la performance di cui al decreto legge n.150/2009 e s.m.i..

#### Articolo 2

##### SOGGETTI DEL CONTROLLO

1. Sono soggetti del Controllo Interno, secondo le proprie attribuzioni e competenze:
  - a. **il Segretario Comunale;**
  - b. **il Responsabile del Servizio Finanziario;**
  - c. **gli altri Responsabili dei Servizi;**
  - d. **il Revisore dei Conti.**
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente Regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.
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 ed ai Responsabili dei Servizi nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.
4. Il Comune di Taleggio potrà istituire uffici unici di controllo in gestione associata mediante apposita convenzione.

Articolo 3  
SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema dei controlli interni s'inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'Ente; si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati e finalizzati al conseguimento degli obiettivi di cui all'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000, nei limiti dell'applicabilità al Comune di Taleggio in ragione della consistenza demografica.
2. Sono disciplinate dal presente Regolamento le seguenti tipologie di controllo:
  - a) **Controllo di regolarità amministrativa e contabile;**
  - b) **Controllo sugli equilibri finanziari;**
  - c) **Controllo di gestione.**
3. Salvo le specifiche attribuzioni stabilite nel successivo art.6, le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo sono attribuite al Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente.

**TITOLO II**  
**Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

Articolo 4  
CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile viene esercitato nella fase di formazione dell'atto, prima dell'adozione dell'atto finale.
2. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è assicurato su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto d'indirizzo, dal Responsabile del Settore competente attraverso il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art.49, comma 1, del TUEL e s.m.i., il quale attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa con riguardo, in particolare, al rispetto delle Leggi, dello Statuto e dei Regolamenti.
3. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti alla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio del Comune, deve essere inoltre acquisito il parere del Responsabile del Servizio economico finanziario in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art.49, comma 1, del TUEL e s.m.i..
4. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del Settore competente assicura il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione dell'atto medesimo.
5. Per le determinazioni ed ogni altro atto che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, il Responsabile del Servizio economico - finanziario assicura

- il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. I pareri negativi devono essere adeguatamente motivati.
  7. I predetti pareri non vincolano gli Organi di Giunta e di Consiglio, i quali, qualora non intendano conformarsi agli stessi, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
  8. Nell'ipotesi che il Responsabile del Settore dichiari di astenersi dall'esprimere il parere di regolarità tecnica per incompetenza, il Segretario comunale stabilisce quale sia il Responsabile competente.
  9. In caso di assenza o di astensione obbligatoria e/o per incompetenza del soggetto deputato ad esprimere il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, il rispettivo parere è espresso dal soggetto designato a sostituirlo secondo le norme regolamentari ovvero sulla base del provvedimento di affidamento della responsabilità del Servizio.
  10. Qualora l'Ente sia privo, anche temporaneamente, del Responsabile del Servizio, ovvero nel caso di assenza o di astensione obbligatoria anche del soggetto competente a sostituire il Responsabile del Servizio, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è espresso dal Segretario comunale in relazione alle sue competenze. Nel caso poi di assenza o di astensione obbligatoria del Segretario comunale, il parere è reso da colui che lo sostituisce.
  11. Ferme restando le norme di cui all'art.49 ed all'art.147-bis del D.Lgs. n.267/2000, all'art.6 della Legge 241/1990, il Segretario comunale, in attuazione dell'art.97 del D.Lgs. n.267/2000 può emanare circolari e direttive agli uffici per assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

## Articolo 5 CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa, a norma dell'art.147-bis del D.Lgs. 267/2000, è effettuato dal Segretario comunale che può avvalersi della collaborazione di altre professionalità dell'Ente, comunque appartenenti ad un Servizio diverso da quello che ha adottato l'atto controllato, attenendosi alle normative di cui alla Legge n. 190/2012.
2. Sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi scelti secondo una selezione effettuata con motivate tecniche di comparazione. L'estrazione degli atti da sottoporre al controllo verrà attuata mediante sorteggio casuale, eventualmente anche a mezzo di procedure informatiche, con verifica di almeno 3 (tre) atti per ciascun Settore cui è articolata la struttura organizzativa interna.
3. Il controllo viene svolto con cadenza almeno semestrale e il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessaria opportunità.
4. Nell'attività di controllo si provvede a verificare la conformità dell'atto amministrativo alle norme legislative e regolamentari, il rispetto dei termini procedurali, la correttezza formale dei provvedimenti emessi, il rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.
5. Nel caso di riscontrate irregolarità, il Segretario comunale provvede a trasmettere ai Responsabili dei Servizi direttive cui conformarsi, affinché sia assicurata la legalità dell'azione amministrativa, evidenziando i profili di illegittimità da rimuovere dell'atto

soggetto al controllo. I Responsabili dei Servizi sono obbligati a conformarsi tempestivamente alle direttive ricevute.

6. Per ogni controllo successivo effettuato deve essere redatta dal Segretario comunale apposita relazione con indicazione sintetica delle verifiche effettuate e dell'esito delle stesse. Le risultanze del controllo sono trasmesse semestralmente a cura del Segretario comunale ai soggetti indicati dall'articolo 147-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

### TITOLO III

## Controllo sugli equilibri finanziari

#### Articolo 6 DISCIPLINA ED ATTIVITA'

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 147-quinquies del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario, mediante la vigilanza dell'Organo di revisione. Partecipano a tale controllo inoltre gli Organi di governo, il Segretario comunale ed i Responsabili dei Servizi, secondo le rispettive responsabilità in conformità alla disciplina del Regolamento di contabilità.
2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione. Nell'esercizio delle sue funzioni, il Responsabile del Servizio finanziario, agisce in autonomia nei limiti delle norme che regolano la materia. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'Organo di revisione, il Responsabile del Servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri finanziari.
3. Detto verbale è trasmesso al Sindaco, al Consiglio comunale, al Revisore dei Conti, al Segretario comunale ed ai Responsabili dei vari Settori per quanto di rispettiva competenza.
4. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del Servizio finanziario ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il Revisore dei Conti concorre nel garantire la salvaguardia degli equilibri di bilancio e vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, riferendo immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate.

## TITOLO IV

### Controllo di gestione

#### Articolo 7

#### OGGETTO, ATTIVITA' GESTIONALE E FASI DI CONTROLLO

1. Il controllo di gestione è diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza ed 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 raggiunti.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune.  
Esso riguarda in particolare:
  - a) 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;
  - b) i servizi erogati e la loro capacità di rispondere ai bisogni degli utenti finali interni ed esterni;
  - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il controllo di gestione ha valenza anche sotto il profilo organizzativo, in quanto supporta il personale verso il conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.
4. Il controllo di gestione è effettuato dal Segretario dell'Ente, dal Responsabile del Servizio finanziario e dai Responsabili di Settore.
5. Il controllo di gestione si sviluppa operativamente attraverso le seguenti fasi:
  - all'inizio dell'esercizio la Giunta approva il Piano gestionale previsto dal Regolamento di contabilità in alternativa al Piano economico di gestione; con il Piano gestionale si individuano anche gli obiettivi sui quali sarà effettuata la valutazione del personale e gli indicatori di risultato (la cosiddetta performance);
  - nel corso dell'esercizio, con cadenza almeno semestrale, i soggetti di cui al comma 4 del presente articolo verificano il grado di realizzazione degli obiettivi e propongono eventuali interventi correttivi. Della verifica effettuata viene redatta una relazione che viene trasmessa alla Giunta affinché ne prenda atto e modifichi, se del caso, il Piano gestionale ed il Piano della performance;
  - al termine dell'esercizio i soggetti di cui al comma 4 del presente articolo accertano il grado di realizzazione degli obiettivi e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, verificano la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Le risultanze di tale accertamento sono descritte nell'apposito referto sul controllo di gestione che viene trasmesso alla Giunta affinché ne prenda atto ed adotti i provvedimenti ritenuti necessari.

## **TITOLO V**

### **Relazione di inizio e fine mandato**

#### Art 8 **AZIONI CONSEGUENTI**

1. Al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica, oltre che il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Ente provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato secondo quanto previsto dall'art 4 e 4-bis del D.Lgs. 149/2011.
2. Entrambe sono predisposte dal Responsabile del Servizio finanziario o dal Segretario comunale e sottoscritte dal Sindaco, secondo i termini e modalità previsti dalla vigente normativa di riferimento. La relazione di fine mandato ed il rapporto di cui all'art.4 del D.Lgs. 149/2011 sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune.

## **TITOLO VI**

### **Disposizioni finali**

#### Articolo 9 **NORME INTEGRATIVE, ABROGAZIONI E COMUNICAZIONI**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti.
2. Quanto previsto nel presente Regolamento con particolare riferimento al controllo sugli equilibri finanziari, deve intendersi integrativo rispetto alle disposizioni del Regolamento di contabilità dell'Ente.
3. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento si intendono abrogate.
4. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.
5. Copia del presente Regolamento, divenuto efficace, sarà inviato a cura del Segretario comunale alla Prefettura di Bergamo ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs n.174/2012.
6. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del D. Lgs. 150/2009, il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Ente dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.