



**COMUNE DI MORENGO**  
Provincia di Bergamo

***REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DEI CONTROLLI INTERNI***

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 19-01-2013*

## ***Indice***

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Sistema integrato dei controlli interni
- Art. 3 - Finalità dei controlli
- Art. 4 - Definizione
- Art. 5 - Soggetti preposti al controllo
- Art. 6 - Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva
- Art. 7 - Parametri di riferimento
- Art. 8 – Risultato del controllo
- Art. 9 - Definizione – Finalità
- Art. 10 - Struttura operativa
- Art. 11 - Fasi del controllo di gestione
- Art. 12 - Rinvio
- Art. 13 - Comunicazioni e pubblicazione sul sito
- Art. 14 - Entrata in vigore, abrogazioni

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

### ***Articolo 1 – Oggetto***

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni del Comune di Morengo.
2. Il presente regolamento viene adottato in attuazione di quanto disposto dal Titolo VI (Controlli), Capo III (Controlli interni) del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL) e dallo statuto comunale, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione ed al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente.
3. Le disposizioni del presente regolamento sono integrate dalle norme contenute nel Regolamento di contabilità e nel Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e del sistema di valutazione della performance.

### ***Articolo 2 – Sistema integrato dei controlli interni***

1. Il sistema, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Morengo, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
  - a) di regolarità amministrativa e contabile,
  - b) di gestione,
  - c) del permanere degli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna adottati dall'Ente:
  - a) sistema di valutazione della *performance* del personale dipendente;
  - b) regolamento di contabilità;
  - c) regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è materia propria del regolamento di contabilità e nello stesso trova disciplina.
4. Per l'effettuazione dei controlli di cui al comma 1, è possibile istituire uffici unici, mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento. Nel caso in cui l'ente aderisca ad una Unione di Comuni l'attività di controllo sarà svolta in forma associata.

### ***Articolo 3 – Finalità dei controlli***

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza 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.

## **TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### ***Art. 4 – Definizione***

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi.

2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
- regolarità: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
- correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

3. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile reso ai sensi dell'art.49 del TUEL sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art.153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai responsabili dei servizi. Per la disciplina di detta forma di controllo si fa rinvio al Regolamento di contabilità.

4. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i funzionari sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.

5. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

### ***Art. 5 – Soggetti preposti al controllo***

1. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva, sia in fase successiva all'adozione dell'atto.

2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dal responsabile di servizio attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL con il quale il medesimo garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto.

3. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro atto amministrativo è svolto da ciascun responsabile del servizio attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto.

4. Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio e della Giunta è svolto dal Segretario comunale che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ed a tal fine partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi. Il Segretario comunale partecipa alla fase istruttoria delle deliberazioni analizzando le relative proposte in funzione del loro inserimento all'ordine del giorno rispettivamente della Giunta e del Consiglio Comunale, all'uopo segnalando agli amministratori gli eventuali profili di illiceità dell'emanando atto.

5. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Comunale.

#### ***Art. 6 – Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva***

1. Sono sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva le determinazioni di impegno, i contratti e gli altri atti amministrativi (decreti, ordinanze, scritture private, liquidazioni, concessioni, autorizzazioni ecc..).

2. Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Servizio dell'Ente, a non meno del cinque per cento del totale degli atti di cui al comma precedente riferiti al semestre precedente. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

3. L'estrazione avviene tramite sistema informatico con procedura standardizzata estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti, per ciascun settore, pari alla percentuale indicata.

4. Il Segretario comunale ha cura di verificare l'attività di ogni servizio in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente. Sono in ogni caso sottoposte a controllo successivo le determinazioni di impegno relative ad affidamento di appalti di lavori, beni e servizi superiori alla soglia comunitaria.

5. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, il segretario comunale procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda, in sede di autotutela, all'annullamento, alla convalida od alla rettifica dell'atto.

6. Qualora il segretario comunale rilevi gravi e/o reiterate irregolarità avvia il procedimento disciplinare a carico dei responsabili di servizio. Nel caso in cui le irregolarità siano tali da integrare fattispecie penalmente e/o contabilmente rilevanti, il segretario comunale trasmette apposita segnalazione alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e/o alla Procura della Repubblica presso il Tribunale.

#### ***Art. 7 – Parametri di riferimento***

1. Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a:

- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- motivazione dell'atto;

- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- comprensibilità del testo.

### **Art. 8 – Risultato del controllo**

1. Il Segretario comunale predispone entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.
2. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.
3. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del Segretario può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento della loro attività.
4. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e al Nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione, al Sindaco e al Consiglio Comunale.
5. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

## **TITOLO III – Controllo di gestione**

### **Articolo 9 – Definizione – Finalità**

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente ed è finalizzato al coordinamento dell'azione amministrativa, con lo scopo di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.
2. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa. Detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:
  - a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti;
  - b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - c) il grado di economicità dei fattori produttivi.

### **Articolo 10 – Struttura operativa**

1. Il Segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile, avvalendosi del supporto del Servizio finanziario.

2. Il responsabile del servizio finanziario svolge la funzione generale di controllo sull'andamento della gestione, con il compito di verificare gli scostamenti fra risorse assegnate e risorse utilizzate.

3. Compete al responsabile del servizio finanziario, in coordinamento con il Segretario Comunale e il Revisore dei Conti, la predisposizione del referto del controllo di gestione.

### ***Articolo 11 – Fasi del controllo di gestione***

1. Il periodo oggetto del controllo di gestione coincide con l'esercizio finanziario, assumendo quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e il Piano degli obiettivi (P.d.O.), i quali, a loro volta, devono essere approvati in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. In sede di adozione del P.E.G./P.d.O. sono affidati ai responsabili di servizio le risorse umane e finanziarie (in entrata e in uscita) necessarie al raggiungimento degli obiettivi che, indicati in modo generale nell'ambito dei programmi e progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica, vengono dettagliati. In coerenza con quanto previsto nel vigente sistema di valutazione, adeguato ai principi di cui al D.lgs. n. 150/2009, il "piano della performance" (di cui all'art. 10 del suddetto decreto legislativo) coincide, in senso più generale, con la relazione previsionale e programmatica e, in senso più dettagliato e operativo, con il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano degli obiettivi.

2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a. predisposizione da parte del Segretario Comunale ed approvazione da parte della Giunta Comunale, del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano integrato di obiettivi e performance con la previsione di indicatori di qualità e quantità riferiti alle attività e agli obiettivi;
- b. rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi assegnati ai singoli servizi;
- c. valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.d.O., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;
- d. elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi, di norma predisposta in occasione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL da parte del Consiglio Comunale;
- e. elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;
- f. accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati rispetto agli indicatori di qualità e quantità evidenziando gli scostamenti e lo stato di avanzamento delle spese e di accertamento delle entrate per la parte economico-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni.

3. I risultati delle verifiche sono rendicontati nel report intermedio nel mese di settembre e nel referto annuale del controllo di gestione, redatto in concomitanza con il rendiconto della gestione.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad inviare il referto conclusivo del controllo di gestione alla Giunta Comunale, ai Responsabili di Servizio e alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

### **TITOLO IV – Norme finali**

### **Art. 12 – Rinvio**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente, cui si fa rinvio, ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

### **Articolo 13 – Comunicazioni e pubblicazione sul sito**

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 213 del 7 dicembre 2012, copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata, alla Prefettura ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

2. Successivamente all'entrata in vigore, il presente regolamento sarà pubblicato in via permanente sul sito istituzionale del Comune.

### **Articolo 14 – Entrata in vigore, abrogazioni**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ad esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni altra disposizione regolamentare in contrasto o incompatibile con lo stesso.