

---

**COMUNE DI PONTE SAN PIETRO**  
**PROVINCIA DI BERGAMO**

**REGOLAMENTO**  
**COMUNALE**  
**SUI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale  
n.3 del 15.02.2013

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale  
n.7 del 20.02.2014

## SOMMARIO

<b>TITOLO I.....</b>	<b>3</b>
<b>OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE .....</b>	<b>3</b>
Art. 1 – Oggetto del regolamento.....	3
Art. 2 - Sistema Integrato dei Controlli Interni.....	3
Art. 3 - Definizioni e principi comuni .....	4
Art. 4 - Relazione di inizio e fine mandato .....	4
<b>TITOLO II.....</b>	<b>6</b>
<b>IL CONTROLLO DI GESTIONE .....</b>	<b>6</b>
Art. 5 - Il controllo di gestione .....	6
Art. 6 - Struttura operativa del controllo di gestione .....	6
Art. 7 - Fasi dell'attività di controllo.....	7
Art. 8 - Sistema di rendicontazione.....	7
<b>TITOLO III.....</b>	<b>8</b>
<b>IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE .....</b>	<b>8</b>
Art. 9 – Definizione.....	8
Art. 10 – Controllo di regolarità contabile .....	8
Art. 11 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa.....	8
Art. 12 – Finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa .....	9
Art. 13 – Principi del controllo successivo di regolarità amministrativa .....	9
Art. 14 - Caratteri generali ed organizzazione del controllo successivo di regolarità amministrativa .....	10
Art. 15 - Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa.....	10
Art. 16 - Metodologia del controllo successivo di regolarità amministrativa.....	10
Art. 17 - Risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa .....	12
<b>TITOLO IV .....</b>	<b>12</b>
<b>IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....</b>	<b>12</b>
Art. 18 – Rinvio .....	12
<b>TITOLO V .....</b>	<b>13</b>
<b>NORME FINALI.....</b>	<b>13</b>
Articolo 19 – Comunicazioni .....	13
Articolo 20 - Entrata in vigore, abrogazioni.....	13

# TITOLO I

## **OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE**

### **Art.1 – Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento adottato in applicazione degli artt. 147 e ss. del TUEL, così come integrati dal D.Lgs. 174/2012, convertito con modificazioni nella legge n. 213/2012, disciplina le modalità di funzionamento dei controlli interni del Comune di Ponte San Pietro.

### **Art. 2 - Sistema Integrato dei Controlli Interni**

1. Il sistema integrato dei controlli interni, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Ponte San Pietro, è strutturato in:

- a) controllo di gestione: finalizzato a 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;
- b) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
- c) controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo 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 determinati dal patto di stabilità interno.

2. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario generale, i Dirigenti e i Responsabili di Area ove delegati 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 nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza sull'attività dei Dirigenti.

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'Organismo Indipendente di Valutazione, secondo la disciplina recata dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

5. I soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni hanno cura di operare ed assicurare il necessario coordinamento delle disposizioni introdotte dal presente regolamento con le direttive contenute nel programma triennale della trasparenza e nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

### **Art. 3 - Definizioni e principi comuni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

Efficacia: l'attitudine al raggiungimento degli obiettivi dell'ente in termini qualitativi e quantitativi, verificata attraverso la comparazione tra la qualità e la quantità dell'output effettivo rispetto all'output programmato;

Efficienza: l'attitudine al raggiungimento dei risultati prefissati con il miglior impiego di risorse ovvero al raggiungimento dei massimi risultati date le risorse disponibili. La verifica dell'efficienza si effettua misurando il rapporto tra volumi di attività svolta (servizi erogati) e fattori impiegati, sia quantitativamente che qualitativamente;

Economicità: l'attitudine a determinare e realizzare secondo il principio della convenienza economica le migliori combinazioni possibili delle risorse e dei fattori produttivi necessari al perseguimento dei propri fini istituzionali;

Centri di responsabilità: i settori il cui responsabile risponde dei risultati raggiunti nell'esercizio della propria autonomia gestionale. Requisiti necessari per la definizione di un centro di responsabilità sono:

- l'omogeneità e la finalizzazione delle attività ad esso riferibili;
- la rilevanza ai fini del controllo di efficienza e di efficacia e la possibilità di misurare obiettivi e risultati;
- la disponibilità di mezzi e risorse attribuite in via esclusiva;
- l'individuazione di una figura responsabile dell'attività svolta.

I centri di responsabilità si possono articolare in centri di costo e/o centri di ricavo, potendo coincidere singolarmente con ciascuno di essi oppure con combinazioni di essi.

Centri di costo e/o ricavo: raggruppamenti omogenei di risorse riferibili unitariamente ad un singolo servizio, programma, progetto o attività;

Report: documenti che contengono informazioni organizzate in modo unitario, coerente e sistematico, finalizzate a descrivere i fatti gestionali dell'ente. Sono prodotti periodicamente, ma possono essere generati anche in relazione ad eventi e necessità informative straordinarie e non ricorrenti. La struttura dei report non è fissa, ma funzionale agli eventi da descrivere e ai diversi livelli informativi dei soggetti destinatari. I report possono essere riferiti a singoli centri di responsabilità o centri di costo/entrata oppure a un progetto, programma, attività o insieme di attività svolte.

### **Art. 4 - Relazione di inizio e fine mandato**

1. Al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica, il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, ai sensi degli artt. 4 e 4 bis del D.lgs. 6/9/2011, n. 149, e successive modificazioni ed integrazioni, l'Ente provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato.

2. La relazione di inizio mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente, è predisposta dal responsabile

del servizio finanziario, con la collaborazione del Segretario generale, sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

3. La relazione di fine mandato è predisposta dal responsabile del servizio finanziario, con la collaborazione del Segretario generale, ed è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre dieci giorni dalla sua sottoscrizione, la relazione deve risultare certificata dall'organo di revisione contabile del Comune e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica, composto pariteticamente da rappresentanti ministeriali e degli enti locali. Il Tavolo tecnico interistituzionale verifica, per quanto di propria competenza, la conformità di quanto esposto nella relazione di fine mandato con i dati finanziari in proprio possesso e con le informazioni fatte pervenire dal Comune di Ponte San Pietro alla banca dati di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, ed invia, entro venti giorni, apposito rapporto al sindaco. Il rapporto e la relazione di fine mandato sono pubblicati da parte del sindaco sul sito istituzionale del comune entro il giorno successivo alla data di ricevimento del rapporto del citato Tavolo tecnico interistituzionale. Entrambi i documenti sono inoltre trasmessi dal sindaco alla Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.

4. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio comunale, la sottoscrizione della relazione di fine mandato e la certificazione da parte dall'organo di revisione contabile del Comune avvengono entro quindici giorni dal provvedimento di indizione delle elezioni. Il Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, invia quindi al sindaco il rapporto di cui al comma precedente entro quindici giorni. Il rapporto e la relazione di fine legislatura sono pubblicati in fine sul sito istituzionale del comune entro il giorno successivo alla data di ricevimento del rapporto da parte del citato Tavolo tecnico inter-istituzionale.

5. La relazione di fine mandato è trasmessa, entro dieci giorni dalla sottoscrizione del sindaco, alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

6. La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dall'ente, ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- f) quantificazione della misura dell'indebitamento comunale.

7. In caso di mancato adempimento dell'obbligo di redazione e di pubblicazione, nel sito istituzionale dell'ente, della relazione di fine mandato, al sindaco e, qualora non abbia predisposto la relazione, al responsabile del servizio finanziario e al Segretario generale del comune, è ridotto della metà, con riferimento alle tre successive mensilità, rispettivamente, l'importo dell'indennità di mandato e degli emolumenti. Il sindaco è, inoltre, tenuto a dare notizia della mancata pubblicazione della relazione, motivandone le ragioni, nella pagina principale del sito istituzionale dell'ente.

## **TITOLO II**

### **IL CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 5 - Il controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione mira a 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.

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:

- a) La corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività amministrativa;
- b) Il raggiungimento degli obiettivi concordati tra gli organi responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
- c) L'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, ovvero l'impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei cittadini/utenti, tenendo conto sia del rapporto tra costi e proventi dell'attività controllata, sia del rapporto tra costi e quantità e qualità dei servizi offerti;
- d) La funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti;
- e) L'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

#### **Art. 6 - Struttura operativa del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è effettuato dal Servizio Controllo di Gestione Ragioneria che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti normative.

2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Controllo di Gestione Ragioneria sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dal Segretario generale e dai Dirigenti in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

3. Il responsabile del controllo di gestione, qualora le informazioni non siano da lui direttamente desumibili da atti, registri, albi, ecc., può chiedere ai Servizi ogni notizia, atto o informazione ritenuta utile per l'esercizio e per le finalità del controllo di gestione.

#### **Art. 7 - Fasi dell'attività di controllo**

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, nel quale sono unificati organicamente il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL 267/2000 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, 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 Dirigenti coordinati dal Segretario generale, validato dall'Organismo Indipendente di valutazione e approvato dalla Giunta;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi, nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli settori;
- 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 settori, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo indipendente di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
- e) elaborazione della relazione finale (referto annuale del controllo di gestione di cui all'art. 198 del TUEL 267/2000) riferita alla valutazione dell'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli settori, redatta alla chiusura del Rendiconto della gestione.

#### **Art. 8 - Sistema di rendicontazione**

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Controllo di Gestione Ragioneria e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario generale; sono di volta in volta trasmessi ai Dirigenti e ai Responsabili di Area ove delegati, all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e alla Giunta.

2. Le relazioni devono riportare:

- a) grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
- b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
- c) 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 III

### **IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Art. 9 – Definizione**

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

#### **Art. 10 – Controllo di regolarità contabile**

1. Il controllo di regolarità 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 Dirigenti o dai Responsabili di Area ove delegati. Per la disciplina di detta forma di controllo si fa rinvio al Regolamento di contabilità.

#### **Art. 11 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dai Dirigenti o Responsabile di Area ove delegato 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.
2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio e della Giunta è svolto dal Segretario generale 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 generale 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.

3. Per ogni altro atto amministrativo, il Dirigente o il Responsabile di Area precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione.

### **Art. 12 – Finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
  - a) monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati;
  - b) rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
  - c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Settore, se vengono ravvisate patologie;
  - d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
  - e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
  - f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;

### **Art.13 – Principi del controllo successivo di regolarità amministrativa**

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, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
  - 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 primo luogo a scopo collaborativo;
  - e) standardizzazione degli strumenti di controllo: individuazione degli standard predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

#### **Art.14 - Caratteri generali ed organizzazione del controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario generale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria che funge da struttura operativa di supporto e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo 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 generale. Il Segretario generale può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
4. Abrogato.
5. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

#### **Art.15 - Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, le liquidazioni, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

#### **Art.16 - Metodologia del controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standards di riferimento predefiniti.
2. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
  - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
  - c) rispetto delle normative e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
  - d) rispetto delle normative e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
  - e) rispetto delle normative e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di trattamento dei dati personali;

- f) rispetto delle normative e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- g) motivazione dell'atto;
- h) comprensibilità del testo;
- i) coerenza al programma di mandato, al P.E.G., agli atti di programmazione, agli atti di indirizzo e alle direttive interne.

3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario generale, sentiti i Dirigenti e la Giunta Comunale nel caso in cui la sua stessa attività sia soggetta a controllo in quanto assegnatario di compiti gestionali, entro il mese di febbraio stabilisce un piano annuale, prevedendo il controllo di almeno il 5 per cento di tutte le categorie di atti amministrativi di cui al precedente art. 15. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.

4. 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. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche. La selezione dovrà tener conto di tutti i settori in cui si articola la struttura organizzativa al fine di distribuire equamente la verifica.

6. 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.

7. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standard predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento. Tali griglie hanno duplice valenza: sono di supporto ai Dirigenti nella redazione degli atti di competenza e nell'esercizio della loro attività di controllo in fase preventiva; sono strumento di verifica successiva all'adozione dell'atto. In questa seconda valenza, la griglia può contenere ulteriori item di verifica ai fini del miglioramento qualitativo e di efficacia in termini di comunicazione e trasparenza.

8. Al termine del controllo di ciascun atto viene redatta una scheda in conformità agli standards predefiniti da trasmettere copia al Dirigente o Responsabile di Area ove delegato che ha adottato l'atto, che dopo averla firmata dovrà conservarla agli atti unitamente a copia del provvedimento controllato, e all'Organismo indipendente di valutazione.

9. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità nonché nei casi di irregolarità gravi, il Segretario generale 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 o alla rettifica dell'atto.

## **Art.17 - Risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale, da redigere entro il mese di febbraio di ogni anno, da cui risulti:
  - a. il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
  - b. i rilievi sollevati e il loro esito;
  - c. le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
  - d. le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. Le relazioni sono trasmesse ai Dirigenti, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché all'organo di revisione contabile e all'O.I.V. come documenti utili per la valutazione, al Sindaco e al Consiglio comunale.
3. Le relazioni possono contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.
4. 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 generale adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.
5. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del Segretario generale può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento della loro attività.

## **TITOLO IV**

### ***IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI***

#### **Art. 18 – 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. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

## **TITOLO V**

### ***NORME FINALI***

#### **Articolo 19 – Comunicazioni**

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

#### **Articolo 20 - 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'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.