



COMUNE DI CAPPELLA CANTONE
Provincia di Cremona

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL SISTEMA DEI
CONTROLLI INTERNI**

(ART. 3, DECRETO LEGGE N. 174/2012, CONVERTITO IN LEGGE N. 213/2012)

Approvato con Delibera **C.C.** n° 3 del 16/02/2026

IL SINDACO
Francesco Monfredini

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Francesco Rodolico

(Atto sottoscritto digitalmente)

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 - Sistema integrato dei controlli interni

TITOLO II - IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE

Art. 3 – Controllo preventivo e successivo – Definizioni

Art. 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile

Art. 6 – Sostituzioni

Art. 7 – Responsabilità

Art. 8 – Controllo successivo – Caratteri generali ed organizzazione

Art. 9 - Oggetto del controllo

Art. 10 - Metodologia del controllo

Art. 11 - Risultati del controllo

TITOLO III – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 12 - Controllo degli equilibri finanziari - Finalità

Art. 13 – Controllo degli equilibri finanziari- Caratteri generali e struttura

Art. 15 – Controllo degli equilibri finanziari- Metodologia

Art. 16 – Esito negativo

TITOLO IV – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 17 – Controllo di gestione – Finalità

Art. 18 – Ambito di applicazione

Art. 19- Struttura operativa del controllo di gestione

Art. 20 – Controlli esercizio associato funzioni fondamentali

TITOLO V - NORME FINALI

Art. 21 – Entrata in vigore

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento, in proporzione alle risorse disponibili per garantire conformità, regolarità e correttezza, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni in attuazione degli articoli 147, 147 bis e 147 quinquies del Decreto Legislativo 267 del 2000, come modificati dall'articolo 3 del decreto legge 174/2012.

Articolo 2 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
 - a) *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
 - b) *controllo di regolarità amministrativa*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - c) *controllo di regolarità contabile*: per garantire la regolarità contabile degli atti;
 - d) *controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. Esso viene disciplinato a parte nel Regolamento di contabilità.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Le attività di controllo dovranno coordinarsi con la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
4. Il Comune può attuare il sistema di controllo interno in forma associata con altri Comuni.

TITOLO II

IL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE

Articolo 3 – Controllo preventivo e successivo – Definizioni

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è preventivo e successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia, fase che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, con la pubblicazione.

Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio, il responsabile del settore competente per materia, individuato in funzione dell'iniziativa o dell'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa il cui esito finale è espresso con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione di giunta e di consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto preventivamente il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del settore interessato. E' fatta salva la specifica disciplina recata dal Regolamento di contabilità per gli emendamenti al bilancio.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazioni ed allegato quale sua parte integrante e sostanziale.
4. Per ogni altro atto amministrativo diverso dalle deliberazioni, il responsabile del settore procedente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa il cui esito è attestato con la personale sottoscrizione che perfeziona il provvedimento.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. In fase di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio, il responsabile del settore economico finanziario esercita il controllo di regolarità contabile il cui esito viene espresso con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del settore economico finanziario in ordine alla regolarità contabile⁴. E' fatta salva la specifica disciplina recata dal Regolamento di contabilità per gli emendamenti al bilancio.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato quale parte integrante e sostanziale alla stessa.
4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile del settore economico finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce.

Articolo 6 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il responsabile del settore sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
2. Nel caso in cui il responsabile del settore economico finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
3. Qualora l'ente sia privo di responsabili di settore il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è espresso dal segretario comunale sulla base delle sue competenze.

Articolo 7 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 8 – Controllo successivo – Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale ed è costituito dal Segretario comunale il quale dirige, organizza e svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
3. Il Segretario comunale nello svolgere il controllo successivo può anche avvalersi del personale comunale appositamente designato a cui assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo.
4. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo potrà essere incaricato altro Dirigente della P.A., individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
5. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
6. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

Articolo 9 - Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo 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, gli ordinativi in economia, i decreti,

le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

3. In ogni caso, tra gli atti oggetto di controllo dovranno rientrare almeno una determinazione di affidamento delle consulenze esterne se adottate e una determinazione di autorizzazione di spese soggette a limitazioni imposte dalla normativa vigente.

Articolo 10 - Metodologia del controllo

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.
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 legislative e regolamentari in generale;
 - d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne;
 - e) trasparenza dell'atto mediante la sua pubblicazione sul sito informatico ai sensi dell'art. 18 del D. L. 83/2012 convertito nella Legge 134/2012.
3. Sono soggetti a controllo:
 - il 10% delle determinazioni adottate e dei contratti sottoscritti da ciascun responsabile di settore aventi un valore complessivo superiore a 10.000 euro;
 - il 5% delle altre categorie di atti amministrativi e per le procedura di spesa fino a 10.000 euro adottate da ciascun responsabile di settore.
4. L'esame ed il controllo possono essere estesi, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto di controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro eventualmente richiesta.
5. Una volta definito il numero degli atti da sottoporre a controllo (pari alla percentuale sopra definita degli atti adottati fino alla data di cui al paragrafo successivo), verrà estratto un numero (da 1 a 10) e poi verranno scelti tutti gli atti che abbiano un numero multiplo di quello estratto, fino al raggiungimento richiesto per il campione di controllo. Si procederà sempre con il sistema sopra indicato tutte le volte necessarie per arrivare al numero minimo di atti da controllare per ogni responsabile.
6. I controlli avranno cadenza semestrale e saranno effettuati:
 - entro il 31 luglio per gli atti adottati fino al 30/06;
 - entro il 31 gennaio per gli atti adottati fino al 31/12.
7. Per svolgere l'attività di controllo in maniera imparziale, razionale e tempestiva, viene predisposta una scheda, allegata al Regolamento, che tenga conto degli *standards* predefiniti di cui sopra.
8. Ogni standard indicato nel regolamento verrà valutato secondo il parametro di adeguato o non adeguato. Il controllo s' intenderà superato se vengono soddisfatti nel senso di considerati adeguati gli *standards* contrassegnati da asterisco ed almeno due dei rimanenti.

Articolo 11 - Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale 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, o 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 responsabili dei settori, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, al Consiglio comunale e alla Giunta comunale.
3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

TITOLO III

CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 12 Controllo degli equilibri finanziari - Finalità

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica
2. Al fine del controllo sull'equilibrio sostanziale di bilancio, la verifica si estende anche agli organismi gestionali esterni

Articolo 13 – Controllo degli equilibri finanziari- Caratteri generali e struttura

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Settore Economico finanziario e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione con funzioni di vigilanza sull'operato del responsabile del Settore Economico finanziario, il Segretario comunale, la Giunta e, qualora richiesti dal Responsabile del Settore Economico finanziario, i Responsabili di Settore.

Articolo 15 – Controllo degli equilibri finanziari- Metodologia

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del Settore economico finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari. Il controllo sugli equilibri del bilancio consiste nel monitorare costantemente la gestione di competenza, la gestione dei residui e la gestione di cassa anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità, tenendo debitamente conto delle informazioni desunte dai preconsuntivi semestrali che le società partecipate al 100% dall'Ente dovranno trasmettere.
2. Il responsabile del settore economico finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.
3. Il Segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.
 - Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di settore e ne viene informata la giunta comunale nella prima seduta utile.

Articolo 16 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, o la gestione economico-finanziaria degli organismi gestionali esterni, evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del settore economico finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

TITOLO IV

CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 17 – Controllo di gestione – Finalità

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e 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:
 - a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
 - b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

Articolo 18 – Ambito di applicazione

1. In sede di adozione del Piano esecutivo di Gestione e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono affidati ai responsabili dei settori le risorse umane e finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal consiglio Comunale con la Relazione Previsionale e Programmatica.
2. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - predisposizione di un piano di gestione finanziario e di un piano dettagliato degli obiettivi;
 - valutazione, comparazione ed integrazione dei dati finanziari con gli obiettivi esposti nel PIAO al fine di verificare lo stato di attuazione di questi ultimi, nonché di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione amministrativa attraverso l'elaborazione di indici e parametri;
 - elaborazione di report semestrali di sintesi riferiti all'attività complessiva dell'ente.

Articolo 19- Struttura operativa del controllo di gestione

1. Il nucleo di controllo di gestione, quale individuato al recedente art. 8, è supportato dal settore economico finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal settore economico finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili di settori in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.
3. I documenti del presente articolo sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi.

Articolo 20 – Controlli esercizio associato funzioni fondamentali.

1. Alla medesima struttura nominata a svolgere le funzioni del controllo di gestione è assegnato il controllo sulla verifica del conseguimento di significativi livelli di efficacia ed efficienza nell'esercizio associato mediante convenzione delle funzioni fondamentali, secondo le modalità stabilite con emanando decreto del Ministro dell'interno, sentita la Conferenza Stato-Città e autonomie locali, ai sensi dell'articolo 14, comma 31-bis del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il "Nucleo" redige una relazione finale, al termine dei tre anni delle convenzioni per la gestione associata delle funzioni fondamentali, contenente i risultati delle analisi effettuate, da trasmettere al consiglio comunale per le successive valutazioni.

TITOLO V NORME FINALI

Articolo 21 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento viene pubblicato per 15 giorni all'Albo pretorio ed entra in vigore il giorno successivo a quello ultimo della pubblicazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari eventualmente in contrasto con il medesimo.
3. In sede di prima applicazione, le disposizioni del presente regolamento si applicano anche ai controlli interni non ancora effettuati e relativi ad annualità pregresse.