



# COMUNE DI RICENGO

Provincia di Cremona

Protocollo n. 3234

Ricengo, 27 luglio 2026

## CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

(articolo 147-bis comma 2 del TUEL)

**PRIMO SEMESTRE 2026**

Verbale n. 52 del 27/07/2026

### L'UNITÀ DI CONTROLLO INTERNO

#### Richiamati:

- il comma 1 dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) per il quale: *“gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”*;
- i commi 2 e 3 dell'articolo 147-bis del TUEL: *“2. il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.*  
*3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 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 agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale”*.

DATO ATTO che il regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare numero 3 del 14/01/2013, ha stabilito quanto segue:

- L'unità di controllo interno (costituita dal Segretario Comunale e dai Responsabili dei Servizi), quale organo deputato ad esercitare il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile (artt. 4 e 10).
- Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile viene esercitato nel seguente modo:
  - Il controllo, effettuato dall'Unità di controllo, verte sulla competenza dell'organo e sulla regolarità delle procedure seguite.
  - Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale entro i primi 10 giorni di ogni semestre ed è pari ad almeno il 2% del complesso degli atti, di cui al comma 1°, riferiti al periodo precedente.
  - I provvedimenti estratti, aventi rilevanza contabile, sono immediatamente inviati al Revisore dei Conti per una verifica circa la regolarità contabile. Il Revisore dei Conti può segnalare eventuali anomalie o irregolarità riscontrate entro 20 giorni dal ricevimento dei documenti.
  - Decorso il termine, di cui al comma 5°, l'Unità di controllo effettua i controlli sul complesso dei documenti estratti, entro i successivi 20 giorni.
  - In caso di riscontrate irregolarità, verranno attivati o sollecitati i poteri di autotutela, da parte dei soggetti interessati, ferma restando l'obbligo, in presenza dei presupposti, di denuncia alla Procura della Corte dei conti.
  - Le risultanze del controllo sono trasmesse dall'Unità di Controllo con apposito referto semestrale ai Responsabili di Servizio, anche individualmente, al Revisore dei Conti, agli Organi di valutazione come documenti utili per la valutazione, ed al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente.
  - L'Unità di controllo interno può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

Sulla base della normativa legislativa e regolamentare ora indicata, l'unità di controllo interno procede ad estrarre a sorte i provvedimenti oggetto di controllo.

Tali provvedimenti ammontano, per il periodo gennaio/giugno 2026 complessivamente a 138 (determine A.F. n. 95 - dalla n. 1 alla n. 95 – determine A.T. n. 43 – dalla n. 1 alla n. 443 – contratti n. 0). Quindi il numero di provvedimenti da estrarre a sorte risulta essere pari a 3 (il 2% del totale è pari a 2,76).

Per l'effettuazione dell'estrazione a sorte, l'unità di controllo interno utilizza il sistema di campionamento messo a disposizione dal sito: <http://www.random.org/>.

L'estrazione a sorte ha il seguente esito (atti amministrativi sorteggiati da controllare) 26-59-61 che risultano quindi abbinati a:

- 26: Determina A.F. n. 26 del 13/02/2026 oggetto “Servizio assicurativo relativo agli automezzi comunali - affidamento fornitura alla compagnia Unipol spa per il tramite della ditta Bonsignore e partners insurance broker srl di Milano - impegno di spesa anno 2026 - cig BA6056FC87”
- 59: Determina A.F. n. 59 del 23/04/2026 oggetto “Gestione convenzione segretario comunale – liquidazione quota periodo giugno-dicembre 2025 al comune di Palazzo Pignano (capo convenzione)”
- 61: Determina A.F. n. 61 del 24/04/2026 oggetto “Contributi alle famiglie per fruire del servizio di asilo nido legge n. 232 del 2016, comma 449, lettera d-sexies – annualità 2025 – liquidazione quote mesi gennaio/marzo 2026 a seguito di rendicontazione”.

In aderenza alla normativa regolamentare, vengono individuati i seguenti provvedimenti da inoltrare al Revisore dei Conti, affinché proceda ad effettuare il controllo regolarità contabile, segnalando eventuali anomalie o irregolarità:

- 26: Determina A.F. n. 26 del 13/02/2026 oggetto “Servizio assicurativo relativo agli automezzi comunali - affidamento fornitura alla compagnia Unipol spa per il tramite della ditta Bonsignore e partners insurance broker srl di Milano - impegno di spesa anno 2026 - cig BA6056FC87”
- 59: Determina A.F. n. 59 del 23/04/2026 oggetto “Gestione convenzione segretario comunale – liquidazione quota periodo giugno-dicembre 2025 al comune di Palazzo Pignano (capo convenzione)”
- 61: Determina A.F. n. 61 del 24/04/2026 oggetto “Contributi alle famiglie per fruire del servizio di asilo nido legge n. 232 del 2016, comma 449, lettera d-sexies – annualità 2025 – liquidazione quote mesi gennaio/marzo 2026 a seguito di rendicontazione”.

Dopo l'ultimazione del controllo di regolarità contabile, l'unità di controllo interno procederà ad effettuare un controllo di regolarità amministrativa sul complesso dei provvedimenti estratti.

## **IL SEGRETARIO COMUNALE**

ALESIO Dott. Massimiliano

Documento informatico firmato digitalmente

## **I RESPONSABILI DI AREA**

OPICI Erminia

Documento informatico firmato digitalmente

BERETTA Luca

Documento informatico firmato digitalmente