

COMUNE DI CURNO

Regolamento sui controlli interni

(art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012)

approvato con delibera di CC 7/2013 e rettificato con delibera di CC 61/2025

Indice

Titolo I – Oggetto del regolamento e principi di organizzazione	3
Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione	3
Articolo 2 – Sistema dei controlli interni	3
Titolo II – Il controllo di regolarità amministrativa e contabile	5
Articolo 3 – Definizione	4
Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile	4
Articolo 5 – Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile	5
Articolo 6 – Le modalità del controllo di regolarità amministrativa contabile	5
Titolo III – Il controllo sugli equilibri finanziari	6
Articolo 7 – Il controllo degli equilibri finanziari	6
Titolo IV – Il controllo di gestione	7
Articolo 8 – Il controllo di gestione	7
Titolo V – Norme finali	8
Articolo 9 – Comunicazioni	8
Articolo 10 – Entrata in vigore, abrogazioni	8
Articolo 11 – Norma di rinvio	8

TITOLO I – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione

Il presente regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di Curno, in considerazione della sua dimensione demografica, istituisce il sistema dei controlli interni così articolato:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
 - b) 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;
 - c) controllo degli 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 dell'Ente e i Responsabili degli uffici e dei servizi.
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 responsabili degli uffici e dei servizi.
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, del Nucleo di Valutazione o organo similare, ove istituito.
5. Le attività di controllo vengono svolte in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo e di flussi documentali interni ed esterni, di banche dati, nonché di dati contabili ed extra-contabili.

TITOLO II - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 3 –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.

Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, il Responsabile dell'unità organizzativa interessato rilascia preventivamente il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, sulle proposte medesime deve essere rilasciato sempre preventivamente il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del servizio finanziario. Su ogni Determinazione il controllo di regolarità amministrativa è effettuato mediante il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa da parte del Responsabile dell'unità organizzativa, nonché il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. I suddetti pareri devono essere riportati nel corpo degli atti.
2. I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 5 – Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, sotto la direzione del Segretario Generale. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con le modalità indicate nell'articolo 7.

Articolo 6 – Le modalità del controllo di regolarità amministrativa contabile

1. Considerata l'estrema esiguità della dotazione organica dell'Ente ed il conseguente limitato numero dei responsabili di settore, ai controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile partecipano tutti i responsabili di settore ed il segretario comunale in una apposita riunione periodica, al fine di garantire la maggiore trasparenza, verifica e reciproco controllo, dando un adeguato supporto tecnico-normativo nella specifica area di competenza. Il componente interessato all'atto in esame deve limitarsi ad illustrare le ragioni di diritto e di fatto relative all'adozione del provvedimento, indicandone altresì i riferimenti normativi e regolamentari, ma astenendosi dal partecipare alla valutazione della regolarità amministrativo-contabile dell'atto stesso.
2. Il controllo deve avvenire con cadenza annuale ed è riferito agli atti adottati nel corso dell'anno. Il controllo è svolto sotto la direzione del segretario comunale. Gli eventuali atti gestionali adottati dal segretario comunale saranno controllati dal vicesegretario con le stesse modalità. Tutti i responsabili di area partecipano con compiti di assistenza e funzione testimoniale della selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento a tale forma di controllo. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio qualora ravvisi irregolarità in specifici atti; in tali casi il segretario non procede alla selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, in quanto i principi di revisione aziendale e di buon andamento dell'azione amministrativa impongono di provvedere alla rimozione immediata delle irregolarità ravvisate secondo le direttive impartite dal segretario comunale. Sono parimenti esclusi dall'estrazione casuale gli atti afferenti al piano nazionale di ripresa e di resilienza in quanto soggetti a controlli rafforzati secondo le modalità stabilite con circolare ministeriale. Al termine della riunione è altresì effettuato il controllo interno successivo di cui all'articolo 16, comma 2, del Regolamento comunale per la disciplina dei contratti pubblici. Gli esiti dei controlli interni sono comunicati dal Sindaco al primo Consiglio comunale utile.
3. Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:
 - a) **Determinazioni di spesa, contratti e atti a rilevanza esterna**
verranno verificati il 5% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale attraverso estrazione a sorte dagli elenchi semestrali di riferimento. Ogni campione dovrà contenere almeno un minimo di 5 atti per ogni responsabile di servizio;
4. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
 - a) Verifica del rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
 - b) Verifica della correttezza e della regolarità delle procedure;
 - c) analisi della correttezza formale nella redazione dell'atto.

- d) Sollecitazione dell'esercizio del potere di autotutela del Responsabile ove vengano ravvisate patologie;
 - e) Miglioramento della qualità degli atti amministrativi;
 - f) collaborazione con le singole strutture per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure nonché del miglioramento dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.
5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standards predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.
Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
 - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
 - rispetto della normativa in generale;
 - conformità alle norme regolamentari;
 - conformità al programma di mandato, P.E.G. o eventuale strumento simile, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

Delle operazioni di controllo, a cominciare dall'estrazione a sorte degli atti da verificare fino al riassunto sintetico di ciascuna scheda, viene redatto dal segretario comunale apposito verbale che sarà trasmesso a cura del Segretario stesso, ai Responsabili di settore, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché all'organo di revisione e al Nucleo di Valutazione o organo simile, ove istituito, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti ed al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente.

TITOLO III – IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 7 - Il controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, 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, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere dei seguenti equilibri sia della gestione di competenza che dei residui.

Per quanto riguarda la gestione di competenza il controllo afferisce a:

- a) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- b) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- c) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;

- d) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese sia di parte corrente che in conto capitale;
- e) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- f) rispetto dei limiti di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e correlate limitazioni;
- g) utilizzo dell'avanzo di amministrazione e di altre entrate straordinarie per il finanziamento di spese correnti;
- h) ricorso all'indebitamento riguardo al tipo di spesa ed al rispetto del limite;
- i) equilibri relativi al patto di stabilità interno.

Per quanto riguarda la gestione dei residui il controllo afferisce a:

a) andamento dei residui attivi e passivi e motivi delle dichiarazioni di insussistenza dei crediti.

- 3. Il controllo sugli equilibri finanziari viene, inoltre, effettuato tenendo conto dei presunti effetti prodotti sul bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli organismi partecipati.
- 4. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione.
- 5. Il Responsabile del servizio finanziario, con cadenza semestrale, attesta con apposita relazione, asseverata dall'organo di revisione, il permanere degli equilibri finanziari e la trasmette entro quindici giorni al Sindaco ed al Presidente del Consiglio Comunale.
- 6. Qualora il controllo abbia evidenziato il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari od il conseguimento dell'obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL, indicando gli eventuali possibili provvedimenti da adottare.

TITOLO IV – IL CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 8 - Il controllo di gestione

- 1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di programmazione, monitoraggio e verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, i relativi costi ed i risultati prodotti dall'azione amministrativa.
- 2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Responsabile di area, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G., del P.R.O. o di altro strumento idoneo.
- 3. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione ed analisi del P.E.G., del P.R.O. o di altro strumento idoneo (comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi);
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto agli obiettivi al fine di verificare il loro stato di

attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;

d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo, ove previsti;

e) elaborazione di relazioni semestrali (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo ove previsti ed elaborazione di un report finale a consuntivo.

TITOLO V – NORME FINALI

Articolo 9 – Comunicazioni

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

Articolo 10 - 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.

Articolo 11 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari.