



# COMUNE DI MONTERIGGIONI

PROVINCIA DI SIENA

---

## Regolamento dei Controlli interni

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 79 del 28/12/2012

Modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 67 del 29/09/2022

### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

#### Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazione nella Legge 7 dicembre 2012 n° 213.

#### Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Data la dimensione demografica del Comune di Monteriggioni inferiore ai 15.000 abitanti, il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

#### 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 determinati dal patto di stabilità interno.

#### Articolo 4 – Regolamento di contabilità

1. Le norme dei Titoli III e IV del presente regolamento che disciplinano i controlli di gestione e degli equilibri finanziari, sono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 196, 147-*quinquies* del TUEL.



# COMUNE DI MONTERIGGIONI

PROVINCIA DI SIENA

---

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

### Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo. Quello contabile è solo preventivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia 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, la pubblicazione.

### Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa 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 giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

### Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile 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 servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della 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 servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.



# COMUNE DI MONTERIGGIONI

PROVINCIA DI SIENA

---

5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento a cui si riferisce.

## **Articolo 8 – Sostituzioni**

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo ai sensi del vigente regolamento uffici e servizi.
2. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo ai sensi del vigente regolamento uffici e servizi.
3. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal segretario comunale.

## **Articolo 9 – 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 10 – Controllo successivo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto sotto la direzione del segretario comunale, assistito da dipendenti individuati di norma tra quelli appartenenti all'Area Amministrativa. L'istruttoria dell'attività di controllo su uno o più atti può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto o gli atti oggetto di controllo.
2. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e ogni altro atto amministrativo che il segretario intenda verificare, anche alla luce delle previsioni del piano di prevenzione della corruzione di cui alla L. 190/2012, individuati secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. L'estrazione avviene attraverso procedure informatiche. Il controllo si esercita con cadenza almeno semestrale, su un campione del 10% delle determinazioni di spesa, contratti e atti amministrativi, suddivisi per Area organizzativa. Della modalità di costruzione del campione viene dato atto nella Relazione di cui al successivo comma 8.
3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa si svolge secondo i principi generali di revisione aziendale e misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati, ai seguenti standard di riferimento:
  - regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;



# COMUNE DI MONTERIGGIONI

PROVINCIA DI SIENA

---

- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- conformità al programma di mandato, al P.E.G., agli alti atti di programmazione e di indirizzo ed alle direttive interne.

4. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, possono essere utilizzate schede con griglie di valutazione sulla base degli standard predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali e agli elementi costitutivi del provvedimento.

5. L'esame può essere esteso, su iniziativa del segretario comunale, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Gli uffici dovranno a tal fine trasmettere la documentazione richiesta. Qualora nel corso del controllo dovesse emergere la necessità di richiedere chiarimenti agli uffici, gli stessi sono tenuti a fornirli entro il termine assegnato dal segretario.

6. Le risultanze del controllo vengono registrate in un quadro di sintesi che costituisce, insieme alle osservazioni e gli eventuali chiarimenti acquisiti nel corso della verifica, la base della Relazione di cui al successivo comma 8.

7. Nel caso in cui nel corso del controllo venga rilevato che un atto è affetto da cause di nullità o da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, si procede alla segnalazione tempestiva nei confronti del soggetto che ha adottato l'atto controllato, affinché proceda senza indugio ad adottare eventuali azioni correttive e valutare la sussistenza dei presupposti per procedere in autotutela. A seguito della segnalazione il responsabile fornisce entro sette giorni relazione circostanziata indicando se e come intenda eventualmente procedere.

8. Il segretario comunale predispose al termine di ogni controllo una relazione dalla quale devono risultare:

- i criteri di selezione degli atti sottoposti a controllo;
- i criteri di riferimento;
- il numero e la tipologia degli atti esaminati;
- le osservazioni e i rilievi sollevati sui singoli atti oggetto di verifica;
- le analisi riepilogative, il giudizio complessivo sugli atti dell'ente e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

Alla relazione possono essere allegate direttive di carattere generale o speciale al fine di eliminare le irregolarità riscontrate e di orientare e uniformare l'attività degli uffici dell'ente.

9. La relazione viene trasmessa, a cura del segretario comunale, ai Responsabili dei Servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di irregolarità, ai revisori dei conti, al nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione, affinché ne tenga conto ai fini della valutazione della performance, e al Consiglio Comunale.

Il nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione prevede, nella metodologia di valutazione della performance, elementi e parametri che prendano a riferimento la disponibilità dei Responsabili a considerare gli esiti dei controlli.



# COMUNE DI MONTERIGGIONI

PROVINCIA DI SIENA

---

10. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica.

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

### **Articolo 11 – Definizione**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

### **Articolo 12 – Ambito di applicazione**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

### **Articolo 13 – Struttura operativa**

1. Il segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. Salvo diversa deliberazione della giunta comunale, l'ufficio ragioneria (Area dei Servizi Finanziari) svolge il controllo di gestione con l'ausilio di apposite dotazioni informatiche.
3. L'effettuazione del suddetto controllo può essere esercitata mediante gestione associata fra più enti locali, nell'ambito della funzione fondamentale di cui all'art. 14, comma 27, lett a) della legge 30.07.2010, n. 122 come sostituita dall'art. 19 della legge 07.08.2012, n. 135 con la costituzione di un ufficio unico, le cui modalità di funzionamento siano disciplinate da apposita convenzione.

### **Articolo 14 – Periodicità e comunicazioni**

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale.
2. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il segretario comunale trasmette il referto ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.
3. Al termine dell'esercizio, il responsabile dell'ufficio ragioneria trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.



# COMUNE DI MONTERIGGIONI

PROVINCIA DI SIENA

---

## **Articolo 15 – Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
  - a. su proposta del segretario comunale, all'inizio dell'esercizio la giunta comunale approva il Programma esecutivo di Gestione contenente i singoli obiettivi assegnati ai vari responsabili (PEG o PdO);
  - b. nel corso dell'esercizio con cadenza almeno semestrale, il segretario comunale coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi. Il segretario comunale redige il relativo referto e lo comunica alla giunta che provvede in merito con propria deliberazione.
  - c. al termine dell'esercizio, il segretario comunale, coordinando la struttura operativa, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi;
  - d. le attività di cui alle lettere b) e c) sono descritte e riassunte nell'apposito referto del segretario comunale. Comunicato alla giunta, questa ne prende atto con propria deliberazione.

## **Articolo 16 – Obiettivi gestionali**

2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
  - a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
  - b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
  - c. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
  - d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
  - e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

## **TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari**

### **Articolo 17 – Direzione e coordinamento**

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con scadenza 30 aprile, 30 settembre e 30 novembre, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.



# COMUNE DI MONTERIGGIONI

PROVINCIA DI SIENA

---

4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.

## **Articolo 18 – Ambito di applicazione**

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.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b. 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;
- c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f. controllo sulla gestione di cassa;
- g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

## **Articolo 19 – Fasi del controllo**

1. Il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con le scadenze di cui all'articolo 17 comma 2.

2. Il responsabile del servizio 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. Entro cinque giorni, il verbale asseverato dall'organo di revisione, è trasmesso ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

## **Articolo 20 – Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL



# COMUNE DI MONTERIGGIONI

PROVINCIA DI SIENA

---

## **TITOLO V – Norme finali**

### **Articolo 21 – Comunicazioni**

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012 come convertito dalla legge 213/012, a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

### **Articolo 21 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

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'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.