



COMUNE DI MONTESE
Provincia di Modena

Regolamento

del sistema di controlli interni

**(D.L. 10.10.2012 NR. 174 convertito in Legge 7/12/2012
nr. 213 e art. 147 e ss. del Tuel)**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.3 del 18/01/2013

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Sistema dei controlli interni.

1. Il Comune di Montese, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa definisce, ai sensi dell'art. 3, co 2 del D.L. 10.10.2012 nr. 174, convertito in Legge 07.12.2012 nr. 213, e modalità e gli strumenti del sistema di controllo interno di cui agli artt. 147 e seguenti del Tuel, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
 - a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso i controlli di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
 - c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario.
3. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario generale ed i responsabili dei servizi.

TITOLO II CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 2 – Funzione e modalità del controllo.

1. Il presente titolo disciplina i controlli di regolarità amministrativa e i controlli di regolarità contabile.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.
3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente.
4. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.
5. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:
 - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - b) una fase successiva all'adozione dell'atto.

6. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto.

Articolo 3 – Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto.

1. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto in via preventiva sui seguenti atti:

a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo, mediante l'apposizione del solo parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato.

2. Il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:

a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, mediante l'apposizione, oltre al parere di cui al comma precedente, anche del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio di ragioneria;

b) su ogni provvedimento dei responsabili di servizio, che comporti impegno di spesa, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio di ragioneria.

Articolo 4 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sotto la direzione del segretario generale, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione.

2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:

- a) le deliberazioni di approvazione dello Statuto e dei regolamenti;
- b) le deliberazioni di approvazione dei bilanci preventivi e consuntivi;
- c) le deliberazioni di approvazione di piani territoriali ed urbanistici;
- d) le deliberazioni relative alla programmazione delle opere pubbliche;
- e) le deliberazioni relative alla programmazione del fabbisogno di personale;
- f) le deliberazioni relative all'acquisto e alla alienazione di beni immobili;
- g) le determinazioni di impegno della spesa;
- h) le ordinanze gestionali;
- i) i contratti;
- j) le convenzioni.

3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:

- a) la regolarità delle procedure adottate;
- b) il rispetto delle normative vigenti;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato semestralmente. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dal segretario generale.

Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 5% del totale degli atti di cui al precedente punto 2. formati nel semestre di riferimento. Tali valori possono essere modificati annualmente in relazione alla definizione degli strumenti di programmazione finanziaria.

5. Le risultanze del controllo svolto sono trasmesse entro 30 giorni dalla chiusura della verifica, a cura del Segretario, ai responsabili di area, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, alla Giunta Comunale nonché al revisore dei conti ed all'Organo di valutazione dei risultati affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulle performance dei dipendenti comunali, ed al Consiglio comunale.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 5 – Funzione e modalità del controllo.

1. Il controllo di gestione è una procedura di verifica con la finalità di verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'ente.

2. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile, per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, e per ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate e il rapporto fra risorse impiegate e risultati.

Articolo 6 – Modalità di svolgimento del controllo di gestione.

Il controllo di gestione è attuato dai singoli responsabili di Settore ed ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale dell'Ente, specificatamente a livello dei centri di responsabilità, eventualmente suddivisi in centri di costo e di provento.

Il controllo di gestione si compone di tre fasi:

1. la programmazione degli obiettivi che avviene contestualmente alla approvazione del piano esecutivo di gestione e coincide con gli obiettivi assegnati a ciascun responsabile di Settore;
2. la verifica infrannuale della attuazione degli stessi che avviene, di norma, in coincidenza con la salvaguardia degli equilibri di bilancio attraverso l'elaborazione di una relazione puntuale sullo stato di attuazione degli obiettivi;
3. la rendicontazione che avviene in coincidenza dell'approvazione del rendiconto della gestione ed è composta da una relazione conclusiva sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e sull'analisi degli scostamenti tra le risorse assegnate e quelle impiegate e sull'aggiornamento della serie storica dei dati extracontabili tipici dell'attività dell'ente e di singoli servizi oltre agli indicatori previsti dal legislatore.

Articolo 7 – Compiti del controllo di gestione

La redazione degli strumenti di programmazione e controllo di cui ai punti 1, 2 e 3 del precedente articolo 6 dovrà tenere conto che il controllo di gestione è diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati ed assegnati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia e l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi.

Articolo 8 – Referti periodici.

1. La relazione conclusiva di cui al precedente art.6 deve essere trasmessa al Sindaco, agli Assessori, al Segretario generale e ai Responsabili dei servizi.

TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 9 – Organizzazione e funzione del controllo.

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, unitamente al Segretario ed all'organo di revisione. Il controllo 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 e del Regolamento di contabilità dell'Ente.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa.

3. Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile annuale. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.

TITOLO V PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL' ILLEGALITA'

Articolo 10 –Misure per la prevenzione della corruzione e dell' illegalità

Ai sensi della L. 6 novembre 2012, n. 190, il Comune di Montese attiva ed esercita il controllo per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.

Ai sensi del comma 7 dell'articolo 1 della Legge 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione (da qui in avanti Responsabile) è individuato nel Segretario Comunale.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, sulla base delle linee guida elaborate dalla Autorità nazionale anticorruzione e su proposta del Responsabile, è adottato dal Consiglio Comunale un piano triennale di prevenzione della corruzione, che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio e altresì le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il piano in particolare risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Responsabili di Settore e prevedendo per tali attività meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti ;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare ulteriori specifici obblighi di trasparenza rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile pubblica nel sito web del Comune di Montese una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 11 – Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.