

COMUNE DI CANOLO
PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.3 del 28/01/2013

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in L. 7 dicembre 2012, n. 213, l'organizzazione, le modalità e gli strumenti del sistema integrato di controllo interno di cui agli artt. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000 del comune di Canolo.
2. Partecipano al sistema dei controlli interni il Segretario, i Responsabili di servizio e del Nucleo di valutazione/OIV.

Art. 2

Sistema dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Canolo di circa 769 abitanti, è articolato in:
 - a) controllo di regolarità amministrativa;
 - b) controllo di regolarità contabile;
 - c) controllo di gestione;
 - d) controllo sugli equilibri finanziari;

Art. 3

Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
2. Il controllo di regolarità contabile è finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile;
3. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è 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;

Art. 4

Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio/area ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa su ogni proposta di deliberazione di consiglio e di giunta che non sia mero atto di indirizzo. Il parere che non può essere condizionato, è inserito nel testo del provvedimento.

2. Per ogni altro atto amministrativo, ivi comprese le determinazioni, il responsabile del servizio/area precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento adottato.

3. Il parere di regolarità tecnica ha ad oggetto la verifica della conformità della proposta ai criteri ed alle regole relativi alle varie scienze, tecniche ed arti interessate all'atto in adozione, nonché il rispetto della normativa di settore e dei canoni di buona amministrazione e di convenienza. Afferisce inoltre alla correttezza dell'istruttoria e all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali posti dall'Ente nonché quelli specifici posti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo.

4. La Giunta e il Consiglio, in presenza di parere negativo, possono assumere il provvedimento, con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

Art. 5

Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, è assicurato dal Segretario, coadiuvato dal personale dallo stesso individuato, avvalendosi del supporto del Nucleo di valutazione/OIV ed eventualmente, ove necessario, del Revisore del conto, e viene effettuato sulle determinazioni di impegno di spesa, sulle ordinanze adottate dai responsabili di servizio, sui contratti stipulati mediante scrittura privata, e su ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare, sulla base di standard di riferimento.

Per standard di riferimento si intendono i seguenti indicatori:

- a) rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- b) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- c) correttezza formale nella redazione dell'atto;

2. Il controllo di cui al presente articolo viene effettuato a campione con cadenza semestrale. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio casuale effettuato dall'ufficio del segretario comunale in misura non inferiore al 10% del totale degli atti di cui al comma 1 prodotti nel semestre precedente da ciascun responsabile di servizio/area. Si dovrà in ogni caso garantire che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddiviso l'ente.

3. Il Segretario, col supporto del Nucleo di valutazione/OIV, predispone un rapporto semestrale che viene trasmesso ai responsabili di servizio/area e al Sindaco. Il rapporto contiene le eventuali direttive per i responsabili al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa anche attraverso l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa.

4. Le risultanze del controllo sono trasmesse ai Responsabili, al Revisore dei conti, all'OIV/ Nucleo di valutazione, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio.

Art. 6

Richiesta dati

1. Per le finalità di cui all'articolo precedente, i responsabili dei servizi/aree sono tenuti a mettere a disposizione, nel termine di cinque giorni, tutti gli atti, i documenti e le informazioni richiesti che concernono direttamente l'esercizio delle funzioni di controllo.

Art 7

Controllo di regolarità contabile

1. Al controllo di regolarità contabile provvedono il responsabile del servizio finanziario e il revisore dei conti, rispettando, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli organi e collegi professionali operanti nel settore.

2. Il servizio finanziario certifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto, del parere di regolarità contabile e del controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.

3. Su ogni proposta di deliberazione di giunta e di consiglio 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.

4. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

Art. 8

Attestazione di copertura finanziaria

1. Qualsiasi atto che comporti spesa è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, rilasciato da parte del responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.

2. Il rilascio del visto presuppone, con riferimento alla regolarità contabile, l'esame degli elementi di cui al successivo art. 9, comma 1, e riguardo all'attestazione di copertura finanziaria:

- certifica l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio;
- per gli impegni di spese correnti, rileva la inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio, con particolare riguardo alla realizzabilità delle entrate dei primi tre Titoli;
- per gli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata.

3. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata regolarmente accertata.

4. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.

5. Il responsabile del servizio finanziario appone il proprio visto entro un termine congruo dal ricevimento della determinazione; qualora la determinazione non presenti i requisiti di regolarità, il visto viene negato con adeguata motivazione.

Art. 9

Parere di regolarità contabile

1. Su ogni atto che abbia riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente è richiesto il parere di regolarità contabile, che deve riguardare:

- a) la regolarità della documentazione;
- b) la corretta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
- e) la conformità alle norme fiscali;
- f) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
- g) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità.

2. Per riflesso indiretto si deve intendere ogni conseguenza, anche limitata, che può essere determinata sulla condizione finanziaria e/o patrimoniale dell'amministrazione e della collettività amministrata.

3. Il parere ed il visto sono espressi in forma scritta, muniti di data e sottoscritti, e sono inseriti nell'atto in corso di formazione. Essi non possono essere condizionati.

4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, fermo restando il divieto di parere condizionato, sono inviate, con motivata relazione del responsabile del servizio finanziario, al servizio proponente.

5. La Giunta e il Consiglio, in presenza di parere negativo, possono assumere il provvedimento, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

6. Il responsabile del servizio finanziario, una volta adottata la delibera di cui al comma precedente, è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti ed a firmare i relativi mandati di pagamento.

Art. 10

Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio.

2. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
3. 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.
4. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle informazioni ricevute dai dirigenti/responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede, con propria relazione da inoltrare alla Giunta entro il 10 settembre di ciascun anno, a:
 - a) allegare i risultati della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
5. Il responsabile del servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
6. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione.

Art. 11

Controllo di gestione

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.

Art. 12

Unità organizzativa preposta al controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è effettuato dal Servizio finanziario che svolge tutte le funzioni previste dal presente regolamento.

Articolo 13

Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. La fase preventiva consiste nella definizione del Piano Esecutivo di Gestione con il relativo piano degli obiettivi, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori di qualità e quantità adeguati, definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:

1. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
2. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
3. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
4. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
5. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

b) fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;

c) fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi.

2. Il controllo di gestione è svolto in una duplice forma:

- a) in forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'ente da parte del responsabile del servizio/area, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;
- b) in forma accentrata, in quanto è appositamente individuata un'unità organizzativa competente al controllo di gestione, così come previsto nel precedente articolo 12 del presente regolamento.

Art.14

Compiti del controllo di gestione

1. Il servizio preposto al controllo di gestione ha i seguenti compiti:

- a) rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i fattori produttivi impiegati ed i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori che rapportino i costi delle risorse impiegate e le quantità di servizi prodotti;

- c) verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, riportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
- a) supportare il servizio finanziario nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione, sulla base delle indicazioni ottenute dai vari responsabili dei servizi, che nella fase di contrattazione degli obiettivi con gli organi di governo, sono assistiti dal responsabile del controllo di gestione al fine di pervenire alla formulazione di piani e mete realizzabili;
- e) sollecitare i responsabili dei servizi affinché relazionino periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi ed attraverso l'attivazione delle procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente, confrontare i risultati intermedi con quelli programmati;
- f) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
- g) fornire all'OIV/Nucleo di valutazione gli obiettivi che l'organo esecutivo attribuisce ai responsabili dei servizi, nonché i suddetti rapporti periodici dell'attività svolta;
- h) presentare un referto annuale al Sindaco, alla Giunta e all'organo di revisione sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
- i) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo e ai responsabili dei servizi, qualora richiesto.

Art 15

Strumenti del controllo di gestione

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione utilizza i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'ente per il reperimento dei dati inerenti la contabilità (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti riscossioni, fatture, rendiconto) e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile.
2. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

Art.16

Collaborazione con l'organo di revisione

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione informa l'organo di revisione sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

Art.17

Referti

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione riferisce, con cadenza semestrale, sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei referti gestionali al Sindaco, agli assessori, al segretario generale e ai responsabili dei servizi, affinché siano adottate, se necessario, le opportune azioni correttive. Tali referti devono evidenziare:

1. i risultati raggiunti rispetto a quelli assegnati;
2. l'analisi delle cause degli scostamenti.
2. I referti sono altresì trasmessi all'OIV/Nucleo di Valutazione.
3. Tali referti devono essere accompagnati da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati ed indici riportati e suggerisca le azioni correttive per ridurre gli scostamenti.

Art. 18

Relazione di fine mandato

1. In attuazione al D.Lgs 149/2011, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella Legge n. 213/2012, i Comuni sono tenuti a redigere una "relazione di fine mandato".
2. Nella relazione di fine mandato deve essere effettuata la valutazione dei risultati raggiunti in relazione alle Linee programmatiche e le motivazioni delle modifiche apportate nel corso del mandato rispetto al programma amministrativo nonché, nel caso in cui sia necessario, le motivazioni che hanno impedito la piena realizzazione del programma stesso.
3. La relazione di fine mandato, redatta dal responsabile del servizio finanziario, in collaborazione col segretario, è sottoscritta dal Sindaco non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione deve risultare certificata dall'organo di revisione e, nello stesso termine, viene trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica, che, effettuate le verifiche di propria competenza, invia entro 20 giorni apposito rapporto al Sindaco.
4. Il rapporto del Tavolo tecnico interistituzionale e la relazione di fine mandato sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune entro il giorno successivo alla data di ricevimento del rapporto stesso e sono trasmessi dal Sindaco alla Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.
5. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio comunale, la sottoscrizione della relazione di fine mandato e la certificazione da parte degli organi di controllo interno avvengono entro 15 giorni dal provvedimento di indizione delle elezioni. Il Tavolo tecnico interistituzionale invia il rapporto di cui al comma precedente entro 15 giorni. Il rapporto del Tavolo tecnico interistituzionale e la relazione di fine mandato sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune entro il giorno successivo alla data di ricevimento del rapporto da parte del Tavolo tecnico interistituzionale.

6. La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune ai sensi dei nn. 1 e 2 del comma 1 dell'art. 2359 c.c., ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- f) quantificazione della misura dell'indebitamento comunale.

6. La relazione è trasmessa, entro dieci giorni dalla sottoscrizione del Sindaco, alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

Art. 19

Relazione di inizio mandato

1. Il Sindaco, entro tre mesi dall'insediamento, dovrà redigere, con la collaborazione del segretario e del responsabile del servizio finanziario, una " relazione di inizio mandato" volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'Ente.

2. La relazione di inizio mandato è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Sulla base delle risultanze della relazione medesima, il Sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti.

Art. 20

Regolamento di contabilità

1. Le norme del presente 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 ter, 147 quinquies comma 6 del TUEL.

Art 21

La responsabilità delle aree

1. Al Segretario, essendo attribuiti specifici compiti di controllo ed in quanto individuato ex legge come responsabile anticorruzione, può essere affidata la responsabilità delle aree per periodi limitati e solo in mancanza di altre figure professionali idonee o in presenza di motivate esigenze organizzative.

Art 22

Pubblicità

1. I report delle varie forme di controllo interno sono pubblicate sul sito internet dell'ente.

Art 23

Abrogazioni e rinvio

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili contenute in tutti i provvedimenti precedenti.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari vigenti.

Art. 24

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito web dell'Ente ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'albo pretorio unitamente alla deliberazione consiliare di approvazione.