



CITTÀ DI AIROLA

Provincia di Benevento

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEL FUNZIONAMENTO

DEI CONTROLLI INTERNI

(adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 dell' 8.2.2013)

Art.1 – Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento, adottato in applicazione degli artt. 147 e ss. del TUEL ed in riferimento ai principi di cui agli artt. 1 e 4 del D. Lgs 286/1999, così come integrati dal D.L. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, disciplina l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti del Sistema dei controlli interni del Comune di Airola.

Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'Ente in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati (Linee Programmatiche di mandato - RPP - PEG).

Le disposizioni del presente regolamento integrano e modificano le norme in materia di controlli interni contenute nel vigente Regolamento di contabilità, nel vigente Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e nell'atto deliberativo istitutivo del Nucleo di valutazione; integrano altresì il vigente sistema di valutazione dei dipendenti Responsabili di P.O., così come concordato in sede di CCDI ed in fase di adeguamento al D. Lgs n. 150/2009.

Art. 2 Sistema dei Controlli Interni

Il sistema dei controlli interni prevede le seguenti tipologie di controllo:

- a) 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;
- b) controllo di regolarità amministrativa (preventivo e successivo) e contabile (preventivo): finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
- c) controllo sugli equilibri di bilancio: 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;
- d) relazione di inizio e fine mandato.

Detto sistema di controlli dovrà raccordarsi con il Piano triennale di prevenzione delle corruzione di cui alla legge n. 190/2012.

Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, i Responsabili degli uffici e dei servizi, il Revisore dei Conti, il Nucleo di Valutazione e l'Organo di Governo per quanto di competenza.

Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di

controlli sono svolte dal Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza sull'attività dei Responsabili degli uffici e dei servizi.

Le attribuzioni di ciascuno di detti soggetti sono definite dal presente Regolamento, dallo Statuto Comunale, dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, dal Regolamento di Contabilità e dalle altre norme in materia di Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali (TUOEL).

Le attività di controllo saranno svolte in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di sistemi informativi, di prossima strutturazione, e di flussi documentali interni ed esterni, di banche dati, nonché di dati contabili ed extra-contabili.

In fase di prima applicazione saranno utilizzati strumenti e metodologie già in uso presso il Comune di Airola per altre forme di controllo già operative.

Art. 3 - Definizioni e principi comuni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

Efficacia - l'attitudine al raggiungimento degli obiettivi dell'ente in termini qualitativi e quantitativi, verificata attraverso la comparazione tra la qualità e la quantità dell'output effettivo rispetto all'output programmato;

Efficienza - l'attitudine al raggiungimento dei risultati prefissati con il miglior impiego di risorse ovvero al raggiungimento dei massimi risultati date le risorse disponibili. La verifica dell'efficienza si effettua misurando il rapporto tra volumi di attività svolta (servizi erogati) e fattori impiegati, sia quantitativamente che qualitativamente;

Economicità - l'attitudine a determinare e realizzare secondo il principio della convenienza economica le migliori combinazioni possibili delle risorse e dei fattori produttivi necessari al perseguimento dei propri fini istituzionali;

Centri di responsabilità – le Posizioni Organizzative il cui titolare risponde dei risultati raggiunti nell'esercizio della propria autonomia gestionale. Requisiti necessari per la definizione di un centro di responsabilità sono:

- l'omogeneità e la finalizzazione delle attività ad esso riferibili;
- la rilevanza ai fini del controllo di efficienza e di efficacia e la possibilità di misurare obiettivi e risultati;
- la disponibilità di mezzi e risorse attribuite in via esclusiva;
- l'individuazione di una figura responsabile dell'attività svolta.

I centri di responsabilità si articolano in centri di costo e/o centri di ricavo, potendo coincidere singolarmente con ciascuno di essi oppure con combinazioni di essi;

Centri di costo/ricavo: raggruppamenti omogenei di risorse riferibili unitariamente ad un singolo servizio, programma, progetto o attività;

Report: documenti che contengono informazioni organizzate in modo unitario, coerente e sistematico, finalizzate a descrivere i fatti gestionali dell'ente. Sono prodotti periodicamente, con cadenza quadrimestrale e al termine dell'esercizio, ma possono essere generati anche in relazione ad eventi e necessità informative straordinarie e non ricorrenti. La struttura dei report non è fissa, ma funzionale agli eventi da descrivere e ai diversi livelli informativi dei soggetti destinatari. I report possono essere riferiti a singoli centri di responsabilità o centri di costo/entrata oppure a un progetto, programma, attività o insieme di attività svolte.

Art. 4 – Controllo di gestione - Finalità

Il controllo di gestione mira 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.

Il controllo di gestione è sostanzialmente la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati in sede di Piano esecutivo di gestione 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.

Lo stato di attuazione degli obiettivi è oggetto di specifica relazione sia in sede di provvedimento deliberativo sulla salvaguardia degli Equilibri di bilancio e ricognizione dei programmi, da adottare entro il 30 settembre di ciascun anno, sia in sede di approvazione del Rendiconto di gestione dell'esercizio precedente da adottare entro il 30 aprile di ogni anno.

Art. 5 - Fasi del controllo di gestione

Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e 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.

La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7 del TUEL.

L'attività del controllo di gestione si svolge attraverso tre fasi principali:

- a) programmazione (predisposizione del PEG);
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- c) verifica e valutazione dei dati predetti in rapporto al Piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Programmazione: Il Segretario Generale, in collaborazione con il Responsabile del servizio finanziario, in relazione ai programmi e/o progetti di cui alla RPP e di concerto con il Sindaco ed i singoli Assessori, ciascuno per le rispettive deleghe di funzioni, affida annualmente gli obiettivi gestionali, unitamente alle risorse finanziarie, strumentali ed umane ai singoli responsabili dei servizi attraverso il PEG cui è connesso il sistema di valutazione delle attività degli stessi di competenza del Nucleo di Valutazione, che opera secondo parametri valutativi concordati in sede di CCDI. Detto sistema di valutazione è in fase di adeguamento alle norme del D. LGS n° 150/ 2009.

Il PEG prevede non meno di tre obiettivi per ciascun servizio; ogni obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2, dell'art. 5 del D.Lgs n. 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 avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

Verifica: L'attività di verifica intermedia (report semestrale) e finale (referto annuale) è attribuita al Revisore dei Conti che si avvale del supporto del Responsabile del Servizio Finanziario nonché dei singoli Responsabili dei Servizi o loro delegati (responsabili di procedimento) cui è demandata per ciascun servizio la rilevazione e la trasmissione al Revisore medesimo dei dati contabili ed extra-contabili rilevanti ai fini del controllo di gestione.

Il Revisore, quale unità di controllo permanente dell'azione amministrativa dell'ente, cura le seguenti attività:

- a) individuazione dei centri di costo e di ricavo dell'ente;
- b) individuazione dei dati contabili ed extra-contabili necessari per le analisi di competenza;
- c) definizione di indicatori di varia natura e tipologia, sia ad hoc, sia strutturali, funzionali al monitoraggio dei principali fatti gestionali;

- d) verifica della funzionalità dell'organizzazione dell'ente, dell'efficacia, efficienza ed economicità nella realizzazione degli obiettivi attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti;
- e) costituzione di un supporto informativo sugli aspetti economico-gestionali di tutta l'attività amministrativa;
- f) attuazione di un sistema di responsabilizzazione nell'allocazione e distribuzione delle risorse, nonché di processi correttivi delle funzioni gestionali;
- g) predisposizione di report semestrali;
- h) predisposizione del referto annuale del controllo di gestione di cui all'art.198 del TUEL.

Il Revisore può proporre suggerimenti e soluzioni organizzative in ordine ad argomenti di carattere procedurale e gestionale, finalizzati al conseguimento di maggiori livelli di coesione, trasversalità e intercomunicabilità. In qualità di servizio di supporto coadiuva i Responsabili nell'esercizio delle rispettive attribuzioni con funzioni di consulenza. Può proporre gli schemi dei documenti programmatori, curandone anche l'aspetto informativo; definisce la struttura ed il contenuto dei report e provvede alla loro produzione; in particolare collabora con il Responsabile dei servizi finanziari alla definizione della contabilità generale ed economico-patrimoniale nonché nella disamina dei fatti economici principali.

Il Revisore ha piena autonomia funzionale e completo accesso agli atti ed ai rispettivi sistemi informatizzati di gestione. Sebbene l'attività espliciti un tipo di controllo manageriale e non ispettivo, in caso di mancata collaborazione o mancata ottemperanza da parte dei destinatari del controllo, riferisce al Segretario Generale, che dispone in via autoritativa al riguardo qualora le informazioni ricercate siano considerate fondamentali ai fini della garanzia dell'azione efficace, efficiente, economica e trasparente dell'Ente.

Il Revisore provvede all'attività di verifica della gestione concomitante ed ex post, finalizzata ad accertare l'utilizzo efficace, efficiente ed economico delle risorse per la massimizzazione dei risultati da rapportare al grado di raggiungimento accertato. Per lo svolgimento di questa attività, il Revisore ha accesso a tutti i dati di natura contabile o extra-contabile utili per l'analisi di competenza e si avvale della collaborazione dell'intera struttura comunale con accesso, anche diretto, ai software di cui l'ente si è dotato.

Il controllo di gestione, nell'ottica della massima ottimizzazione delle risorse, può fornire indicazioni utili per il miglioramento gestionale dei servizi o delle attività, nonché degli obiettivi, sia formalmente, tramite reportistica specifica, sia in modo informale, tramite comunicazione interna via e-mail ai soggetti interessati, nel rispetto della logica dell'economicità operativa. Azioni correttive specifiche possono essere condivise con i responsabili al fine di garantire il miglior impiego delle risorse.

I risultati della verifica sono rendicontati con cadenza semestrale (30 giugno e 30 dicembre) al Sindaco, alla Giunta, al Segretario e al Responsabile del servizio finanziario.

Il Revisore fornisce le conclusioni finali e definitive del predetto controllo attraverso la redazione del referto annuale del controllo di gestione da predisporre entro 60 giorni dalla approvazione del Rendiconto di gestione. Il Revisore avrà cura di trasmettere detto referto alla Corte dei Conti per quanto di competenza, agli Amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, al Nucleo di Valutazione per le attività specifiche del controllo strategico, ai Responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili e per eventuali correttivi, al Servizio AA.GG, per la pubblicazione all'Albo on line al fine della informazione ai cittadini, alla Commissione consiliare controllo e garanzia.

Art.6 Controllo di regolarità amministrativa e contabile – Finalità e Fasi

Il controllo di regolarità amministrativa, preventivo, concomitante e successivo, è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi.

Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità o annullabilità, 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.

Il controllo di regolarità contabile preventivo è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile reso ai sensi dell'art.49 del TUEL sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell' art.153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai responsabili dei servizi.

Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

* Parere di regolarità contabile: garanzia del rispetto dei principi di cui all'art. 162 , comma 1, TUOEL ed il suo effettivo equilibrio ricomprendendovi anche la liceità della spesa, estesa ai profili di compatibilità della stessa con la programmazione finanziaria, le previsioni di bilancio, il patto di stabilità e le norme contabili in generale.

* Visto di copertura finanziaria: verifica della esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo del bilancio, riscontro della capienza del relativo stanziamento, anche in termini di cassa e di rispetto del patto di stabilità, in conformità alle misure organizzative adottate dall'Ente in relazione al programma dei pagamenti (30/60 gg), nonché valutazione finale sulla correttezza sostanziale della spesa .

Art. 7 – Soggetti preposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile

Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta, che non siano meri atti di indirizzo, è esercitato dal Responsabile del servizio, titolare di posizione organizzativa, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL con il quale il medesimo garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto. Detti pareri sono richiamati ed inseriti nelle proposte di delibere.

Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio e della Giunta è svolto dal Segretario Generale che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ed a tal fine partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi. Il Segretario Generale partecipa alla fase istruttoria delle deliberazioni analizzando le relative proposte in funzione del loro inserimento all'ordine del giorno rispettivamente della Giunta e del Consiglio Comunale, all'uopo segnalando agli amministratori e ai responsabili dei servizi gli eventuali profili di illiceità dell'emanando atto.

A tal fine i Responsabili di servizi depositeranno presso l'Ufficio di Segreteria le proposte di competenza (giunta o consiglio), corredate dal parere del Responsabile del Servizio finanziario e della firma del Sindaco o Assessore delegato, entro il secondo giorno antecedente quello della seduta di Giunta ed entro il settimo giorno precedente quello della seduta consiliare.

Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto dal Segretario Generale, il quale si avvale del supporto del personale preposto al già costituito Ufficio del Segretario Generale e che già svolge funzioni di segreteria del Nucleo di Valutazione, nonché dei singoli Responsabili dei Servizi o dei responsabili dei procedimenti, all'uopo incaricati, cui è demandata per ciascun servizio la rilevazione e la trasmissione degli atti amministrativi (delibere, determine, ordinanze, decreti etc) rilevanti ai fini del controllo di regolarità amministrativa successivo.

Il controllo di regolarità contabile, nella fase preventiva della formazione dell'atto, è svolto dal Responsabile del servizio finanziario che lo esercita attraverso l'espressione del parere di regolarità contabile e/o visto di copertura finanziaria.

Il parere di regolarità contabile è espresso altresì nei casi tassativamente indicati all'art. 239 del TUEL dal Revisore dei conti dell'Ente che assicura, tra l'altro, la vigilanza sulla regolarità contabile finanziaria ed economica della gestione dell'ente anche con tecniche motivate di campionamento.

Il responsabile del Servizio Finanziario rilascerà il parere di regolarità contabile reso ai sensi dell'art.49 del TUEL sulle proposte di deliberazione (giunta e consiglio) che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente entro il terzo giorno precedente la riunione di Giunta ed entro l'ottavo giorno precedente la seduta consiliare; La valutazione dell'assenza o la ricognizione dei riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente degli atti è compito del Responsabile del Settore interessato in sinergia con il Responsabile del Servizio Finanziario.

Il responsabile del Servizio Finanziario rilascerà il visto di regolarità contabile (sia cartaceo che informatico) attestante la copertura finanziaria reso ai sensi dell'art.153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai responsabili dei servizi entro tre giorni dal ricevimento. Detto termine potrà essere ridotto a giorni uno su motivata richiesta (urgenze per eventi imprevisti ed imprevedibili) dei Responsabili dei Servizi e/o del Sindaco o dell'Assessore di riferimento. In nessun caso la mancanza del visto contabile potrà essere interpretata con valore di "parere favorevole". Restano valide ed operative le disposizioni di cui al vigente regolamento per la tempestività dei pagamenti.

In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi o all'uopo espressamente nominati dal Sindaco quali Responsabili sostituti. In caso di assenza anche dei soggetti di cui al comma precedente i prescritti controlli sono svolti dal Segretario Comunale, in relazione alle sue competenze.

Art. 8 – Atti sottoposti a controllo di regolarità amministrativa in fase successiva - Modalità

Gli atti sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva sono le determinazioni di impegno, i contratti (scritture private non autenticate) e tutti gli altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni, decreti, ordinanze ecc..).

Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni servizio dell'Ente, a non meno del dieci per cento del totale degli atti di competenza.

Sono in ogni caso sottoposte a controllo successivo le determinazioni di impegno relative ad affidamento di appalti di lavori, beni e servizi, indipendentemente dall'importo contrattuale.

L'estrazione avviene tramite sistema informatico con procedura standardizzata, di prossima strutturazione, estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti, per ciascun settore, pari alla percentuale indicata.

In fase di prima applicazione le modalità di estrazione del campione da destinare al controllo sono effettuate mediante sorteggio in analogia al vigente regolamento comunale sui controlli delle autocertificazioni.

L'Ufficio del Segretario Generale cura la trasmissione dell'esito della verifica al responsabile interessato e al Nucleo di Valutazione.

Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, la segreteria generale procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda, in sede di autotutela, all'annullamento, alla convalida od alla rettifica dell'atto.

Art. 9 – Parametri di riferimento per il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva

Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a:

- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- motivazione dell'atto;
- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- comprensibilità del testo.

Art. 10 – Risultato del controllo

La struttura operativa a supporto del Segretario Generale predispone, con cadenza semestrale, un report di attività di tipo statistico sullo stato degli atti controllati ed elabora entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.

Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario Generale adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.

Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del Segretario Generale può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento della loro attività.

Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione, al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale.

I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei responsabili dei servizi.

Art. 11 Controllo sugli equilibri finanziari – Finalità

Il controllo sugli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e delle gestione di cassa, è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale e degli altri responsabili dell'ente, secondo le rispettive responsabilità.

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e 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.

Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

Il controllo si concretizza nell'attuazione dei seguenti principi:

- a. Nella destinazione dei proventi delle alienazioni per il finanziamento della parte corrente, si attua in via prevalente il principio contenuto nell'art. 162, comma 6, del TUOEL il quale prevede espressamente che, sia in sede di approvazione del bilancio di previsione sia nella successiva gestione, venga garantito l'equilibrio della gestione corrente. Tale equilibrio inteso quale saldo positivo o pareggio, dato dalla differenza tra la somma dei primi tre Titoli delle entrate e la somma delle spese correnti con quelle necessarie per il rimborso delle quote capitali dei mutui e dei prestiti obbligazionari;
- b. L'utilizzo delle anticipazioni di cassa, previsto dall'art. 222 del TUOEL, si configura come una soluzione di breve periodo volta a superare transitorie situazioni di scarsa o insufficiente liquidità e, non quale fonte sistematica di finanziamento dell'Ente. Il ricorso a tale formula di finanziamento dà luogo ad un costo corrispondente all'interesse sulle somme anticipate da pagare all'istituto tesoriere. Il ripetuto utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, il disequilibrio consolidato della parte corrente di bilancio e le anomale modalità di gestione dei servizi per conto di terzi, rientrano tra gli indicatori, evidenziati nell'art. 5 del D.Lgs n. 149/2011, che denotano situazioni di squilibrio finanziario;
- c. I residui riportati nel bilancio concorrono a formare il risultato di amministrazione che l'Ente può applicare ed utilizzare negli esercizi successivi. A tal fine, in merito ai residui attivi (entrate accertate e non incassate) si pone la necessità che vengano mantenuti nel bilancio solo quelli che l'Ente ha la ragionevole certezza di incassare. Al fine di conferire veridicità ed attendibilità al bilancio dell'Ente, pertanto, al termine di ciascun esercizio, prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, il Responsabile del servizio finanziario di concerto con i Responsabili dei singoli servizi procede ad una particolare operazione di riaccertamento degli stessi. Tale operazione di riaccertamento, in relazione ai residui attivi, consiste nel riesaminare delle ragioni creditorie dell'Ente al fine di decidere se mantenere il residuo, in tutto o in parte, nel bilancio dell'Ente (art. 228, co. del TUOEL). Tale controllo ha natura sostanziale e non solo formale. I singoli responsabili oltre a verificare che continui a sussistere il titolo giuridico del credito, l'esistenza del debitore e la quantificazione del credito, devono anche accertare la effettiva riscuotibilità dello stesso e le ragioni per le quali non è stato riscosso in precedenza. Qualora il credito, a seguito di tale verifica, non sia più esistente, esigibile o, comunque, riscuotibile, lo stesso sarà stralciato dal conto del bilancio e inserito nel conto del patrimonio, in un'apposita voce dell'attivo patrimoniale, fino al compimento del termine prescrizione (art. 230 del TUOEL, così come ripreso anche dai Principi contabili). Scaduto tale termine il credito sarà eliminato anche dal Conto del patrimonio, con contestuale riduzione dello stesso.

Art. 12 - Relazione di inizio e fine mandato

Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Ente provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dei medesimi Enti.

La relazione di inizio mandato è predisposta dal Segretario Generale, è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

La relazione di fine mandato è predisposta dal Responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del Segretario Generale, è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato, ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

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 dall'ente 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.

Art. 13 – Norme finali.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera approvativa.

Tutte le norme in materia di controlli contenute nei vigenti regolamenti comunali, incompatibili con le disposizioni del presente regolamento, sono da intendersi abrogate.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme in materia di Ordinamento finanziario e contabile delle autonomie locali, alle norme contenute nel vigente Regolamento comunale di contabilità ed in quello sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, per quanto compatibili con la sopravvenuta normativa.

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Airola ed inviato alla Prefettura di Benevento ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti Campania.
