COMUNE di CIMITILE
Prov. di Napoli

N. 2 Reg. **li, 21 Febbraio 2013**

COPIA: VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE.

OGGETTO: **Approvazione Regolamento sul sistema dei controlli interni.**

L'anno duemilatredici il giorno ventuno del mese di Febbraio alle ore 17,55, con prosieguo, presso la struttura ex asilo in via "E. De Nicola", convocato con appositi avvisi si è riunito il Consiglio Comunale in sessione ordinaria ed in seduta pubblica di prima convocazione.

Presiede la seduta il Sig. Nunzio PROVVISIERO – Sindaco-Presidente.

Dei Consiglieri Comunali sono presenti n. 13 e assenti sebbene invitati n. 4 come segue:

N.	*Cognome e Nome*	*Pres*	*Ass*	N.	*Cognome e Nome*	*Pres*	*Ass*
1	**Provvisiero Nunzio**	X		11	**Panico Giovanni**	X	
2	**Di Palma Pasquale**	X		12	**Maisto Amodio**	X	
3	**Scala Massimo**		X	13	**Buglione Luciano**	X	
4	**Amato Felice**	X		14	**Greco Carmine**	X	
5	**Balletta Domenico**	X		15	**Buglione Emilio**	X	
6	**Miele Angelo**	X		16	**Panagrosso Tommaso Luigi**		X
7	**Tedeschi Vincenzo**	X		17	**Balletta Francesca**	X	
8	**Aprile Francesco**	X					
9	**Romano Saverio**	X					
10	**Iovino Biagio**	X					

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale : Dr. Felice Napolitano

Constatato che l'adunanza è valida per il numero degli intervenuti, il Presidente invita i componenti alla trattazione dell'argomento in oggetto:

Di quanto sopra, si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto

Il PRESIDENTE **Il SEGRETARIO COMUNALE**

F.to (Sig. Nunzio Provvisiero) **F.to (Dr. Felice Napolitano)**

....

* Ai sensi dell'art. 49 del d.lgs n. 267/2000, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso il parere di competenza come segue:

- *per la regolarità tecnica parere: favorevole - Segretario Comunale F.to Dr. Felice Napolitano*

Il Responsabile del servizio interessato: **F.to**

.....

- *per la regolarità contabile parere: favorevole*

Il Responsabile del servizio interessato: **F.to**

.....

Oggetto: Approvazione Regolamento sul sistema dei controlli interni.

Il Sindaco-Presidente, in prosieguo della seduta consiliare, dopo aver introdotto l'argomento in oggetto, cede la parola all'Ass.re Miele Angelo; questi relaziona come da dichiarazione allegata, facendo presente che lo schema del regolamento in esame ha ricevuto il parere delle commissioni comunali.
Interviene il consigliere Buglione Emilio, il quale rileva che, rispetto al documento esaminato in commissione, manca la firma dello stesso su una pagina.
Il Sindaco invita il consigliere Buglione Emilio ad apporre la firma qualora lo schema in esame sia conforme al testo esaminato in commissione.
Il consigliere Buglione Emilio, appone la firma mancante.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Sentita la discussione intervenuta nonché la relazione dell'Ass.re Miele Angelo, allegata.
Premesso che:

- il D.L. 10/10/2012 n. 174 convertito con L.7/12/2012 n. 213, con l'art.3, c.1, lett.d), ha ridisegnato la disciplina dei controlli interni;
- i controlli interni, novellati dalla detta disposizione, riguardano il
    1. controllo di regolarità amministrativa e contabile;
    2. controllo di gestione;
    3. controllo strategico;
    4. controllo della qualità dei servizi erogati;
    5. controllo sulle società partecipate non quotate;
    6. controllo sugli equilibri finanziari;
- l'art.3, c.2, del citato D.L. n. 174/2012 conv. con L. n. 213/2012, prevede che il sistema dei predetti controlli interni sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio Comunale.

Atteso che il Comune di Cimitile, in considerazione della densità demografica, è obbligato ad attivare solo parte dei predetti controlli interni, e precisamente il

1. controllo di regolarità amministrativa e contabile;
2. controllo di gestione;
3. controllo sugli equilibri finanziari.

Preso atto

- dello schema del Regolamento disciplinante il sistema dei controllo interni, composto da n. 17 articoli;
- degli artt.147, 147 bis, 147 quinquies, 196, 197, 198 e 198 bis, del D.lgs.n.267/2000.

Preso, altresì, atto

- che il predetto schema di regolamento è stato approvato dalla Commissione Statuto e Regolamenti nella seduta del 07/02/2013;
- è stato esaminato dalla competente commissione consultiva consiliare nelle seduta del 14/02/2013.

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica reso dal Segretario Comunale ex art.49 del D.lgs. n. 267/2000.
Preso atto dell'astensione del consigliere Balletta Francesca
Con votazione unanime resa per alzata di mano

DELIBERA

Di approvare, come si approva, il Regolamento sul sistema dei controlli interni, composto da n. 17 articoli, che allegato alla presente deliberazione ne forma parte integrante e sostanziale.
Di rimettere copia del presente Regolamento ai Responsabili dei Servizi.
Di comunicare la intervenuta approvazione del presente Regolamento alla Prefettura di Napoli e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
Successivamente, su proposta del Sindaco-Presidente, il Consiglio Comunale, previa astensione del consigliere Balletta Francesca, con separata votazione unanime resa per alzata di mano

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

Relazione dell'Assessore Angelo Miele

Con l'art. 3, comma 1, lett. d), del D.L. n. 174/2012, convertito con legge n.213/2012, il legislatore ha definito significativamente le varie forme di controllo interno cui soggiacciono i comuni.

Rispetto alla previgente disciplina, prevista dal D.Lgs. n.286/1999, vengono accresciute le modalità e il sistema dei controlli interni; infatti rispetto ai precedenti, la novellata disposizione ha previsto:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo di gestione;
- controllo strategico;
- controllo della qualità dei servizi erogati;
- controllo sulle società partecipate non quotate;
- controllo sugli equilibri finanziari.

Tenuto conto della densità demografica dell'ente, il Comune di Cimitile è obbligato ad attivare solo parte di tali controlli, e precisamente:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo di gestione;
- controllo sugli equilibri finanziari.

Hanno la finalità che di seguito si riportano:

01- Regolarità Contabile
Il controllo è esercitato in fase preventiva, come parere di regolarità tecnica e contabile degli atti, e in fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale.

02- Controllo di Gestione
Punta a verificare l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, per Ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultati.

03- Controllo Strategico
Punta a verificare lo stato di attuazione dei programmi. L'ente deve rilevare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi e i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni.

04- Equilibri Finanziari
E' svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e tramite la vigilanza dell'organo di revisione.

05- Organismi Esterni
L'ente locale deve definire un sistema di controlli sulle società partecipate, tramite le strutture proprie dell'ente locale.

06- Qualità dei Servizi
Può essere effettuato sia direttamente, sia tramite organismi esterni, con l'uso di metodi che consentano di misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni.

Il Regolamento in esame, previsto dall'art.3, comma 2, del citato D.L. n.174/2012, disciplina in modo particolareggiato tale sistema di controlli interni; esso risulta composto da n. 17 articoli, che, nel complesso, sono stati già esaminati dalle competenti commissioni consiliari.

COMUNE di CIMITILE

Provincia di Napoli

REGOLAMENTO
SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

(art. 147, 147bis e 147 quinquies del D.lgs. 267/2000 come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. d, del D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012) - (artt.196,197,198 e 198bis del D.lgs. 267/2000)

INDICE

TITOLO I
Principi Generali
Articolo 1 - Ambito di applicazione e finalità del sistema dei controlli interni.
Articolo 2 - Tipologie del sistema dei controlli interni.
Articolo 3 - Soggetti del sistema dei controlli interni.

TITOLO II
Controlli di regolarità amministrativa e contabile
(art.147bis del D.Lgs n.267/2000)
Articolo 4 - Funzione e modalità dei controlli di regolarità tecnica e contabile.

CAPO I
Controllo preventivo
Articolo 5 - Controllo preventivo all'adozione dell'atto.

CAPO II
Controllo successivo
Articolo 6 - Finalità del controllo successivo.
Articolo 7 - Modalità del controllo successivo.
Articolo 8 - Risultati del controllo successivo.

TITOLO III
CONTROLLO di GESTIONE
(artt.196, 197, 198 e 198bis del D.Lgs. n.267/2000)
Articolo 9 – Natura del controllo di gestione.
Articolo 10 – Ambito di applicazione e struttura operativa.
Articolo 11 – Periodicità e comunicazioni.
Articolo 12 – Fasi dell'attività di controllo.
Articolo 13 – Finalità operative del controllo di gestione.
Articolo 14 – Strumenti del controllo di gestione.

TITOLO IV
CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI
(art.147 quinquies del D.Lgs.n.267/2000)
Articolo 15 – Controllo sugli equilibri finanziari.
CAPO IV BIS
Controllo sugli equilibri finanziari
Articolo 29 bis – Organizzazione e funzione del controllo.
Articolo 29 ter – Modalità di effettuazione del controllo.

TITOLO V
DISPOSIZIONI FINALI
Articolo 16 – Gestione associata del sistema dei controlli interni.
Articolo 17 – Abrogazione. Entrata in vigore.

TITOLO I
Principi Generali

Articolo 1: Ambito di applicazione e finalità del sistema dei controlli interni.

1. Il Comune di Cimitile, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni, previsti dagli artt. 147, 147bis e 147 quinquies del decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267, nonché dagli artt. 196, 197, 198 e 198bis del citato decreto, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e 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 Economico-Finanziario.

Articolo 2: Tipologie del sistema dei controlli interni.

Secondo le finalità di cui al secondo comma dell'articolo precedente ed attesa la dimensione demografica del Comune di Cimitile (n.7114 abitanti al censimento 2011 – dati provvisori), il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
b) controllo di gestione;
c) controllo sugli equilibri finanziari.

Articolo 3: Soggetti del sistema dei controlli interni.

Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e gli altri Responsabili di Servizi, altri soggetti interni o esterni appositamente individuati.

TITOLO II
Controlli di regolarità amministrativa e contabile
(art.147bis del D.Lgs n.267/2000)

Articolo 4: Funzione e modalità dei controlli di regolarità tecnica e contabile.

1. Il presente titolo disciplina i controlli di regolarità amministrativa e 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 è limitata all'analisi sulla regolarità del singolo atto, ma si estende, altresì, alla correttezza dell'azione amministrativa.
5. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte: quella preventiva all'adozione dell'atto; quella successiva all'adozione dell'atto.
6. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto. Il controllo di regolarità contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

CAPO I
Controllo preventivo

Articolo 5: Controllo preventivo all'adozione dell'atto.

1. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto in via preventiva su ogni proposta di 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, attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:
   a) su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale che non sia un mero atto di indirizzo ma che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ed è esercitato mediante l'apposizione, oltre che del parere di cui al comma precedente, altresì, del parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.
   b) su ogni provvedimento dei responsabili di servizio che comporti impegno di spesa ed è esercitato dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (art.151, comma 4, del D.lgs. n.267/2000).
3. La disciplina dei pareri è dettata dall'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000.
4. Nel caso di assenza, impedimento o di dovere di astensione per conflitto di interessi, il rilascio dei pareri e delle attestazioni è effettuato dai soggetti individuati nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

CAPO II
Controllo successivo

Articolo 6: Finalità del controllo successivo.

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Generale, coadiuvato da personale all'uopo individuato. Il Segretario Generale può farsi assistere da un esperto per l'esame di atti recanti materie che richiedono specifiche competenze tecniche.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
   a) accertare il rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari;
   b) verificare la regolarità e la correttezza delle procedure;
   c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile del servizio, ove vengano ravvisati vizi.

Articolo 7: Modalità del controllo successivo.

1. Sono oggetto del controllo successivo, svolto dal soggetto di cui al primo comma dell'articolo precedente, le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi che si ritenga di verificare.
2. Il controllo degli atti di cui al primo comma viene effettuato ogni quadrimestre sul 5% del totale degli atti adottati da ogni Responsabile di Servizio riferiti al quadrimestre precedente.
3. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata entro i successivi 20 giorni dalla scadenza del quadrimestre; essa avviene con estrazione casuale alla presenza del Responsabile di Servizio che ha adottato gli atti da controllare.
4. Il controllo può essere esteso anche agli atti del procedimento relativo all'atto estratto ; il Responsabile di Servizio dovrà trasmettere la documentazione richiesta.
5. Gli atti estratti aventi rilevanza economica sono inviati al Revisore dei Conti per una verifica circa la regolarità contabile. Quest'ultimo può segnalare eventuali anomalie o irregolarità riscontrate entro dieci giorni dal ricevimento dei documenti, decorso il quale gli atti/documenti inviati si ritengono regolari.

Articolo 8: Risultati del controllo successivo.

1. A seguito di ogni controllo, il Segretario Generale redige una relazione recante le risultanze del controllo con la indicazione:
   - del numero degli atti esaminati;
   - dei rilievi sollevati ed il loro esito;
   - del giudizio sugli atti esaminati.
2. Qualora il Segretario Generale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o preveda l'impossibilità di esprimere un giudizio, ne precisa i motivi.

3. La relazione di cui al primo comma, a cura del Segretario Generale, è trasmessa:
   - ai Responsabili di Servizi, unitamente alle eventuali direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al fine di consentire azioni correttive;
   - al Revisore dei Conti;
   - al Nucleo di Valutazione, ai fini della valutazione dei Responsabili di Servizi;
   - al Sindaco;
   - al Presidente del Consiglio Comunale, per l'informazione al Consiglio Comunale.
4. Qualora in sede di controllo vengono riscontrate gravi irregolarità, tali da rilevare fattispecie penalmente sanzionate, il Segretario Generale trasmette la relazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura della Repubblica presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

TITOLO III
CONTROLLO di GESTIONE
(artt.196, 197, 198 e 198bis del D.Lgs. n.267/2000)

Articolo 9 – Natura del controllo di gestione.
1. Il controllo di gestione è una procedura di monitoraggio avente la finalità di verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'andamento della gestione, i relativi costi e i risultati prodotti dall'azione amministrativa.
2. Si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile, con i quali si accerta che le risorse vengano acquisite ed impiegate secondo i principi dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nel perseguimento degli obiettivi dell'Ente.

Articolo 10 – Ambito di applicazione e struttura operativa.
1. Il controllo di gestione riguarda l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente; le relative funzioni sono affidate ad apposito organo, il quale opera unitamente e con il supporto del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

Articolo 11 – Periodicità e comunicazioni.
1. La verifica sull'andamento della gestione operativa, attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza quadrimestrale, al termine della quale viene redatto apposito referto.
2. Entro quindici giorni dalla chiusura della verifica, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario trasmette il referto al Sindaco, al Segretario Generale, ai Responsabili di Servizi, al Nucleo di Valutazione e al Revisore dei Conti.

3. Al termine dell'esercizio finanziario, la struttura operativa di cui al precedente art.10 redige il referto conclusivo che va trasmesso ai soggetti di cui al comma precedente.

Articolo 12 – Fasi dell'attività di controllo.

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

a) fase preventiva, che comprende il controllo delle attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente; la fase preventiva consiste nella definizione di un piano degli obiettivi approvato dalla Giunta Comunale a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;

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 il raggiungimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva; pertanto, in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, la struttura operativa concorda con i Responsabili di Servizi interessati eventuali interventi correttivi;

c) fase consuntiva, che concerne il controllo dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità;

d) redazione e comunicazione dei referti di cui al precedente art.11.

2. Il piano degli obiettivi viene redatto dalla struttura operativa di cui al precedente art.10 con il supporto dei Responsabili di Servizi tenuto conto della Relazione Previsionale e Programmatica.

Articolo 13 – Finalità operative del controllo di gestione.

La funzione del controllo di gestione ha le seguenti finalità operative :

a) rilevare e valutare i costi in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica;

b) verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i fattori produttivi impiegati ed i risultati conseguiti;

c) verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati;

d) operare una costante raccolta di serie storiche di indicatori e grandezze al fine di fare analisi più generali in relazione al sistema generale degli enti locali;

e) analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nella relazione previsionale e programmatica;

f) supportare il Servizio Economico-Finanziario e gli altri servizi comunali nell'elaborazione del Bilancio Preventivo e degli altri strumenti di Programmazione Economico-Finanziaria;

g) sollecitare i Responsabili di Servizi affinché relazionino periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi anche, se necessario e opportuno, attraverso l'attivazione di procedure per la rilevazione dei dati relativi;
h) utilizzare i risultati del controllo di gestione ai fini della valutazione dei Responsabili di Servizi;
i) adottare eventuali azioni correttive o revisione degli obiettivi, qualora emergono situazioni di scostamento rispetto a quanto programmato;
j) fornire adeguato supporto giuridico-economico, per le materie di competenza, al Sindaco, alla Giunta, al Segretario, ai Responsabili di Servizi.

Articolo 14 – Strumenti del controllo di gestione.

1. Per l'elaborazione dei dati necessari per il controllo di gestione, vengono utilizzati i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'ente per il reperimento dei dati necessari (delibere, determine, regolamenti, atti, contratti, bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti riscossioni, fatture, rendiconto, ecc.) e, più in generale, tutte le informazioni di carattere amministrativo, economico, finanziario, patrimoniale che si rendono necessarie e opportune.

TITOLO IV
CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI
(art.147 quinquies del D.Lgs.n.267/2000)

Articolo 15 – Controllo sugli equilibri finanziari.

1. La disciplina del controllo sugli equilibri finanziari è dettata dal Regolamento di Contabilità, come previsto dal 2° comma dell'art.147 quinquies del D.Lgs. n.267/2000.
2. Il Regolamento di Contabilità è integrato con le disposizioni regolamentari di seguito:

CAPO IV BIS

Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 29 bis – Organizzazione e funzione del controllo.

1. *Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione. Il controllo 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.*
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 disposizioni legislative in materia.*
4. *Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario sia nella fase di approvazione dei documenti di programmazione sia durante la gestione; il medesimo formalizza l'attività di controllo in apposito verbale attestante il permanere degli equilibri finanziari; il verbale è asseverato dall'Organo di Revisione ed è trasmesso al Sindaco, al Segretario Comunale e ai Responsabili di Servizi.*
5. *Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario dovranno essere sottoposte all'organo consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio di bilancio.*

Articolo 29 ter – Modalità di effettuazione del controllo.

1. *A cura del Servizio Economico-Finanziario e con il concorso attivo dei Responsabili di Servizi, al fine di assicurare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, vengono effettuate periodicamente delle verifiche di bilancio, consistente nei controlli periodici delle entrate e delle spese che avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa.*
2. *La verifica di bilancio rappresenta una procedura di controllo sull'andamento della gestione dei budgets assegnati ai Responsabili di Servizi, i quali sono tenuti a segnalare eventuali scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare, ciascun responsabile del procedimento di entrata e ciascun responsabile del procedimento di spesa riferisce sull'andamento rispettivamente delle entrate e delle spese di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento degli obiettivi.*
3. *L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:*
    a) *per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate ai responsabili dei servizi e accertate;*
    b) *per l'uscita, lo stato degli stanziamenti assegnati ai responsabili e degli impegni.*
4. *Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.*

5. *Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, altresì, in concomitanza delle procedure di salvaguardia degli equilibri di bilancio ex art.193 del D.lgs. n.267/2000.*

TITOLO V
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 16 – Gestione associata del sistema dei controlli interni.

- Le forme di controllo interno possono essere svolte anche in forma associata, mediante convenzione con altri enti locali che preveda l'istituzione di uffici unici e ne regoli le modalità di costituzione e funzionamento

Articolo 17 – Abrogazione. Entrata in vigore.

1. Le disposizioni del presente regolamento integrano le vigenti disposizioni del Regolamento di Contabilità; per quanto non disciplinato nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari in materia.
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla esecutività della deliberazione di approvazione, salvo la dichiarazione di immediata eseguibilità; dalla data di entrata in vigore sono abrogate tutte le altre norme regolamentari in contrasto con la disciplina del presente regolamento.
3. La disciplina del presente regolamento si intende modificata per effetto di sopravvenute disposizioni legislative; in tale caso, in attesa della formale modificazione del regolamento, si applica la disposizione legislativa.

- E' copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

§ Lì, - 1 MAR. 2013

Il Segretario Comunale

(Dr. Felice NAPOLITANO)

- Il sottoscritto Responsabile incaricato delle pubblicazioni;

attesta

§ *Che la presente deliberazione:*

[X] - E' stata pubblicata nel sito informatico del Comune intestato il giorno - 1 MAR. 2013 e vi resterà per quindici giorni consecutivi (artt.124, comma 1, d.lgs. n.267/2000 e 32, comma 1,Legge n.69/2009) ;

[ ] - E' stata trasmessa con lettera prot. n..... in data..... alla Prefettura di Napoli ai sensi dell'art. 135 comma 2, d.lgs. n.267/2000;

§ Dalla Residenza Municipale, li - 1 MAR. 2013

Il Responsabile

(Raffaele FOGLIA)

* *Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il* - 1 MAR. 2013

[ ] - decorsi 10 giorni dall'ultimo giorno di pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo (art.134, comma 3, d.lgs n.267/2000);

[X] - perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, comma 4, d.lgs. n. 267/2000).

§ Dalla Residenza Municipale, li - 1 MAR. 2013

Il Responsabile

(Raffaele FOGLIA)

§ *Che la presente deliberazione:*

[ ] - E' stata trasmessa con lettera prot. n..... in data ..... al Difensore Civico Comunale:

[ ] - su iniziativa della Giunta Comunale (art. 127, comma 3, d.lgs. n.267/2000);

[ ] - a richiesta dei Signori Consiglieri (art. 127, comma 1, d.lgs. n.267/2000).

§ Dalla Residenza Municipale, li.....

Il Responsabile

f.to .....

* *Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il* _____

[ ] - a seguito di conferma disposta con delibera consiliare n..... del..... ...(art.127, comma 2, d.lgs. n.267/2000)

§ Dalla Residenza Municipale, li.....

Il Responsabile

f.to .....

* La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'Ufficio _____

Li, ...

Il Responsabile Ufficio di Segreteria

(Felice SPAMPANATO)