

COMUNE DI FRANCOLISE
PROVINCIA DI CASERTA

Regolamento

per la disciplina dei controlli interni

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale

n. 18 in data 17/10/2013

I N D I C E

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Sistema dei controlli interni
- Art. 3 – Finalità dei controlli interni
- Art. 4 – Coordinamento con il Regolamento di contabilità

TITOLO II CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

- Art. 5 – Controllo preventivo e successivo
- Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Art. 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile
- Art. 8 - Sostituzioni
- Art. 9 - Responsabilità
- Art.10 - Controllo successivo di regolarità amministrativa

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 11 - Definizione
- Art. 12 – Ambito di applicazione - Finalità
- Art. 13 – Struttura operativa
- Art. 14 - Fasi del controllo di gestione

TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Art. 15 – Organizzazione e funzione del controllo
- Art. 16 – Fasi del controllo.

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 17 - Comunicazioni e pubblicazione su sito internet del Comune
- Art. 18 – Entrata in vigore - Abrogazioni

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina organizzazione e modalità di svolgimento dei controlli interni previsti dagli articoli 147 e seguenti del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, in attuazione dell'articolo 3, comma 2, del D. L. 10.10.2012, n. 174, convertito con L. 07.12.2012, n. 213.
2. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali.
3. Le norme statali applicabili si intendono qui richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dal Comune di Francolise nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di programmazione adottati.
2. Gli strumenti di programmazione dell'ente sono redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'articolo 147 del Decreto Legislativo n. 267/2000 nei limiti dell'applicabilità al Comune di Francolise in ragione della consistenza demografica.
3. Data la dimensione demografica del Comune di Francolise inferiore ai 15.000 abitanti (n. 4.982 abitanti al 31.12.2011), il sistema dei controlli interni dell'ente si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo sugli equilibri finanziari.
4. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e costituisce anche strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.
5. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario dell'ente, i Responsabili dei servizi, il Nucleo di valutazione ed il Revisore dei conti. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta ed al Presidente del Consiglio.

Articolo 3 – Finalità dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
 - a) monitorare e 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 anche mediante tempestivi interventi correttivi 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, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 4 – Coordinamento con il Regolamento di contabilità

1. Le norme dei Titoli III e IV del presente regolamento che disciplinano i controlli di gestione e degli equilibri finanziari, sono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione e modifica, per le parti con esse incompatibili, dello stesso, ai sensi degli articoli 196, comma 1, e 147 – quinquies, comma 6, del D. Lgs 267/2000.

Nuovo articolo 4

Articolo 4 – Coordinamento con il Regolamento di contabilità

1. Le norme dei Titoli III e IV del presente regolamento che disciplinano i controlli di gestione e degli equilibri finanziari, sono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione e modifica, per le parti con esse incompatibili, dello stesso, ai sensi degli articoli 196, comma 1, e 147 – quinquies, comma 2, del D. Lgs 267/2000.

TITOLO II

CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa articolato in due fasi distinte:

- a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
- b) una fase successiva all'adozione dell'atto.

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

Articolo 6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa si realizza nella fase preventiva alla adozione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale, che non siano meri atti di indirizzo, delle determinazioni e di ogni altro atto amministrativo.

2. Nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni esso si concretizza nel rilascio, da parte del responsabile del servizio competente per materia, del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49, comma 1, nel combinato disposto con l'articolo 147 bis, comma 1, del D. Lgs 267/2000. Il controllo di regolarità amministrativa verifica la conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità ed infine del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Esso è riportato nella parte motiva della deliberazione.

4. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di adeguate motivazioni riportate nel testo della deliberazione.

5. Nelle determinazioni si deve dare espressamente atto della regolarità tecnica. Il responsabile del servizio attesterà, ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs 267/2000, la regolarità tecnica dell'atto nonché la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

6. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa ed esprime implicitamente il proprio parere attraverso la stessa sottoscrizione

con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'art. 49, comma 1, del D. Lgs 267/2000.
3. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. Il parere è riportato nella parte motiva della deliberazione. Qualora il responsabile del servizio finanziario rileva che non vi sono riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ne dà atto e non rilascia parere.
4. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del D. Lgs 267/2000, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione sull'atto del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Il parere e l'attestazione prevista dai commi precedenti sono rilasciati dal responsabile del servizio finanziario di norma entro tre giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, fatti salvi casi di particolare urgenza.
5. Con il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni ed il visto di regolarità contabile sulle determinazioni il responsabile del servizio finanziario verifica in particolare:
 - a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione;
 - b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - c) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
 - d) la conformità alle norme fiscali;
 - e) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
 - f) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;
 - g) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
 - h) l'accertamento dell'entrata;
 - i) la copertura nel bilancio pluriennale;
 - l) la regolarità della documentazione;
 - m) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica
6. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di adeguate motivazioni e con la espressa indicazione del giudizio positivo del revisore dei conti.

Articolo 8 – Sostituzioni

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

Articolo 9 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile dei pareri espressi-
2. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1 i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

Articolo 10 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi il controllo di regolarità amministrativa viene svolto dal segretario comunale, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, avvalendosi del supporto di personale individuato dallo stesso segretario, nonché dell'eventuale supporto del revisore dei conti.
2. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.
3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene esercitato, mediante controlli a campione e con cadenza normalmente semestrale, sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi adottati dai responsabili di servizio tra cui, gli atti di liquidazione della spesa, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura, le ordinanze. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio su tutti gli atti per i quali ritiene opportuno, anche ai fini della lotta alla corruzione, effettuare una verifica.
4. Il controllo successivo ha come oggetto la verifica della conformità e della coerenza degli atti controllati ai seguenti standards predefiniti:
 - a) rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento con particolare riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo (presenza degli elementi costitutivi dell'atto che indicano la sussistenza dei requisiti di fatto e di diritto, dei presupposti di legittimità, della competenza dell'organo procedente, della motivazione e della sua completezza);
 - b) rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo dell'ente (statuto, regolamenti, direttive interne, PEG, etc.);
 - c) correttezza e regolarità delle procedure adottate (rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, indicazione degli atti presupposti, indicazione dei nulla osta, pareri, assensi espressi da altri organi o enti o acquisiti in conferenza dei servizi, indicazione delle verifiche e degli accertamenti istruttori effettuati, etc.);
 - d) correttezza formale dei provvedimenti emessi (corretta impostazione della parte dispositiva dell'atto dalla quale emerge la volontà provvedimentale, la scelta operata e la sua coerenza e logicità rispetto alle premesse, etc.).Con specifico atto il segretario comunale può individuare, qualora lo ritenga opportuno, ulteriori modalità operative relative all'attività di controllo ed ulteriori standards di riferimento.
5. I responsabili dei servizi entro 10 giorni dalla fine di ogni semestre trasmettono al segretario comunale con nota scritta l'elenco degli atti adottati numerati progressivamente. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale, possibilmente anche a mezzo di procedure informatiche, entro il 20 del mese successivo ad ogni semestre ed è pari, di norma, ad almeno **il 5%** del totale degli atti adottati da ogni responsabile di servizio preposto alla gestione nel periodo di riferimento. L'estrazione viene effettuata presso l'ufficio del segretario comunale con la partecipazione di un dipendente per ciascun servizio funzionale di attività dell'Ente. Il verbale di estrazione viene sottoscritto da tutti i presenti. Le copie degli atti estratti vengono consegnate al segretario con verbale di consegna sottoscritto dal

segretario e dal responsabile di servizio.

6. L'esame può essere esteso, su iniziativa del segretario comunale, anche agli atti dell'intero procedimento. Pertanto, in tal caso, gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

7. Il segretario comunale descrive in una breve relazione le risultanze dei controlli effettuati ed il lavoro svolto. Entro 10 giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione semestrale ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al revisore dei conti, al nucleo di valutazione, come documento utile ai fini della valutazione, al Sindaco, ed al Presidente del Consiglio comunale.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 11 – Definizione

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

Articolo 12 – Ambito di applicazione – Finalità

1. Il controllo di gestione è una forma di controllo a supporto del vertice politico e dei responsabili di servizio ed ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente.

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

3. Il controllo di gestione è esercitato in concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa ed è finalizzato ad orientare l'attività stessa, a rimuovere eventuali disfunzioni dell'azione dell'ente ed al perseguimento dei seguenti principali risultati:

- a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
- b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
- c) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

Articolo 13 – Struttura operativa

1. Il responsabile del servizio finanziario organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.

2. Il responsabile del servizio finanziario svolge tutte le attività relative al controllo di gestione.

3. Le analisi e gli strumenti predisposti dal responsabile del servizio finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

4. Il responsabile del servizio finanziario può richiedere ai responsabili dei servizi elaborazione di dati necessarie alle proprie esigenze.

Articolo 13 Struttura operativa

Nuova stesura art. 13

Articolo 13 – Struttura operativa

1. Il Nucleo di valutazione organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile. Il Nucleo di valutazione si avvale del supporto del Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Il Nucleo di valutazione svolge tutte le attività relative al controllo di gestione. 3. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Nucleo di valutazione sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

4. Il Nucleo di valutazione può richiedere ai responsabili dei Servizi l'elaborazione di dati necessari alle proprie esigenze.

Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio finanziario; conseguentemente assume quale strumento di programmazione operativa di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) di cui all'art. 169 del D. Lgs 18.08.2000, n. 267 che deve essere approvato dalla Giunta comunale in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica.

2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:

a) la fase di predisposizione ed approvazione da parte della Giunta comunale del Piano Esecutivo di Gestione, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, e parametri economico – finanziari relativi alle attività e agli obiettivi.

b) la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi dei singoli servizi;

c) la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G. per verificare il loro stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;

d) la fase di elaborazione di un referto infrannuale, di norma elaborato prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi.

e) la fase di elaborazione del referto annuale conclusivo sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio.

3. Il referto deve riportare:

a) il grado di realizzazione degli obiettivi del P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;

b) lo stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica – finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;

c) la verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

4. Il Responsabile del servizio finanziario nel caso in cui dalle verifiche effettuate sull'andamento della gestione operativa emergano rilevanti scostamenti rispetto a quanto programmato, convoca e presiede una riunione cui partecipano il segretario comunale ed i responsabili dei servizi per attivare eventuali azioni correttive e/o avviare un processo di revisione degli obiettivi.

5. Entro 10 giorni dalla chiusura della verifica infrannuale il responsabile del servizio finanziario trasmette il relativo referto al segretario comunale, ai responsabili di servizio, alla Giunta comunale, al Nucleo di valutazione ed al revisore dei conti per quanto di rispettiva competenza.

6. Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio finanziario trasmette il referto conclusivo ai soggetti di cui al precedente comma 3 nonché alla Corte dei Conti.

Nuova stesura art. 14

Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio finanziario; conseguentemente assume quale strumento di programmazione operativa di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) di cui all'art. 169 del D. Lgs 18.08.2000, n. 267 che deve essere approvato dalla Giunta comunale in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica.

2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:

a) la fase di predisposizione ed approvazione da parte della Giunta comunale del Piano Esecutivo di Gestione, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, e parametri economico – finanziari relativi alle attività e agli obiettivi.

b) la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi dei singoli servizi;

c) la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G. per verificare il loro stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;

d) la fase di elaborazione di un referto infrannuale, di norma elaborato prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi.

e) la fase di elaborazione del referto annuale conclusivo sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio.

3. Il referto deve riportare:

a) il grado di realizzazione degli obiettivi del P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;

b) lo stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica – finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;

c) la verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

4. Il Nucleo di valutazione nel caso in cui dalle verifiche effettuate sull'andamento della gestione operativa emergano rilevanti scostamenti rispetto a quanto programmato, convoca e presiede una riunione cui partecipano il segretario comunale ed i responsabili dei servizi per attivare eventuali azioni correttive e/o avviare un processo di revisione degli obiettivi.

5. Entro 10 giorni dalla chiusura della verifica infrannuale il Nucleo di valutazione trasmette il relativo referto al segretario comunale, ai responsabili di servizio, alla Giunta comunale, ed al revisore dei conti per quanto di rispettiva competenza.

6. Al termine dell'esercizio il Nucleo di valutazione trasmette il referto conclusivo ai soggetti di cui al precedente comma 3 nonché alla Corte dei Conti.

TITOLO IV

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 15 – Organizzazione e funzione del controllo

1. Il controllo sugli equilibri finanziari del Comune di Francolise è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e con la vigilanza dell'organo di revisione.
2. Partecipano all'attività di controllo il revisore dei conti, il segretario comunale, la Giunta comunale ed i responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
3. 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, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio. Il responsabile del servizio finanziario svolge costantemente il monitoraggio sugli equilibri della gestione di competenza, sugli equilibri della gestione dei residui e sugli equilibri della gestione di cassa.
5. Il pareggio 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.

Articolo 16 – Fasi del controllo

1. Il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari di norma con cadenza almeno semestrale. In caso di differimento del termine di deliberazione del bilancio di previsione stabilito dall'art. 151, comma 1, del D. lgs 18.08.2000, n. 267, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari almeno due volte l'anno, entro due mesi dalla suddetta data e in concomitanza con la verifica degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D. lgs 267/2000. Ai predetti fini il responsabile del servizio finanziario convoca e presiede una riunione cui partecipano il segretario comunale e i responsabili dei servizi, nella quale vengono esaminati, in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile del servizio finanziario redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta comunale ed il revisore dei conti, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal "patto di stabilità interno", nonché relativamente allo stato dell'indebitamento;
3. Il revisore dei conti, nei successivi 10 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.
4. Successivamente la Giunta comunale, con apposita deliberazione prende atto delle condizioni di equilibrio finanziario.
5. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, dovesse evidenziare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie di cui all'art. 153, comma 6, del D. lgs 267/2000.
6. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/ finanziario degli organismi gestionali esterni.

7. Se, in corso di esercizio, il responsabile del servizio finanziario rileva fatti e situazioni che si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 1, e si procede ai sensi dei successivi commi.

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 17 – Comunicazioni e pubblicazione su sito internet del Comune

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del decreto legge 174/2012, convertito nella legge n. 213/2012, copia del presente regolamento è inviata al Prefetto della Provincia di Caserta ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti di Napoli.
2. Il regolamento è pubblicato sul sito internet del Comune.

Articolo 18 – Entrata in vigore - Abrogazioni

2. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza del deposito di cui al comma 2 dell'art. 16 del vigente Statuto comunale.
3. L'entrata in vigore del regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto o incompatibili con lo stesso.