



# COMUNE DI SANT'ELENA SANNITA

(Provincia di Isernia)

COPIA

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero 2 Del 04-02-2013

**Oggetto:** *APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI*

L'anno **duemilatredici** il giorno **quattro** del mese di **febbraio** alle ore **13:30**, in sessione **Straordinaria** in **Prima** convocazione in seduta **Pubblica** previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta, i componenti del Consiglio Comunale.

All'appello risultano:

<b>TERRIACA GIUSEPPE</b>	<b>P</b>	<b>DE TOLLIS AMEDEO</b>	<b>P</b>
<b>DE TOLLIS MASSIMINO LUIGI</b>	<b>P</b>	<b>PETTE NICOLA</b>	<b>P</b>
<b>RUBERTO MAURO</b>	<b>A</b>	<b>IACIOFANO UMBERTO</b>	<b>A</b>
<b>DE PAOLA CARMINE</b>	<b>P</b>		

Assegnati n. 7    In Carica n. 7    Presenti n. 5    Assenti n. 2.

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Dr. DE CRISTOFARO FRANCESCA con funzioni consultive e referenti, ai sensi dell'art. 97 del D. lg. 18/08/2000, n° 267 e che provvede alla redazione del seguente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Presidente Sig. TERRIACA GIUSEPPE in qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta, per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Sindaco illustra la proposta, spiegando che l'adozione del Regolamento sui Controlli interni è un obbligo di legge.

### IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che:

- Il D.L. 174/2012, convertito con modifiche nella L. 213/2012, ha introdotto modifiche al D. Lgs. 267/2000, prevedendo l'introduzione di un sistema integrato di controlli interni, finalizzato a garantire l'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la conformità della stessa alle norme di legge e ai regolamenti;
- L'art. 3 del suddetto D.L., prevede che gli enti adottino apposito Regolamento, disciplinate gli strumenti e le modalità per la istituzione e la realizzazione del sistema di controlli interni;

Ritenuto dotarsi del regolamento sui controlli interni prescritto dall'art. 3, comma 2, d.l. 10 ottobre 2012 n. 174, conv. in L. 7 dicembre 2012, n. 213;

Dato atto che, in virtù della citata disciplina, il sistema dei controlli negli enti locali si arricchisce del controllo successivo di regolarità amministrativo contabile, deputato alla verifica della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, rimesso alla responsabilità dei singoli dirigenti sotto il coordinamento del Segretario comunale, nonché al controllo concomitante della permanenza degli equilibri finanziari, demandato al Responsabile del servizio finanziario;

Visto il comma 1, art. 3, d.l. 174/2012, il quale:

1) definisce, nel corpo del nuovo art. 147 d.lgs. 267/2000, le finalità del controllo interno per gli enti locali di dimensione demografica pari o inferiore ai 10.000 abitanti come segue:

- a) verificare, attraverso il controllo di gestione, 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) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- 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, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;

2) introduce al d.lgs. 267/2000 il nuovo art. 147-bis, il quale prevede *“Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente”*;

3) introduce, nel nuovo art. 147 – quinquies del d.lgs. 267/2000, il controllo sugli equilibri finanziari, rimesso al Responsabile del Servizio Finanziario, disponendo che il regolamento di contabilità ne disciplini lo svolgimento;

Ritenuto che le prescrizioni legislative sul sistema dei controlli interni, ispirate alle finalità

elencate nel comma 2 del nuovo art. 147, debbano essere coniugate con la relativa complessità dell'organizzazione di un piccolo comune, qual è quello di Sant'Elena Sannita, e armonizzato con i rimanenti strumenti di controllo interno in vigore;

Dato atto che lo schema di Regolamento predisposto, (ALL. 1) che allegato alla presente Deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale, non contempla la disciplina relativa ai controlli di cui alle lettere d) ed e) dell'articolo 147, comma 2, del T.U.E.L. sopra riportato, i quali si applicano solo agli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti in in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015;

Visto lo schema di Regolamento predisposto dal Segretario Comunale, allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale, Allegato A;

Ritenuto dover procedere all'approvazione dello stesso;

Evidenziato che l'adozione del regolamento, impone la modifica del Regolamento di Contabilità vigente, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 11.05.1995, introducendo l'art. 86 bis, di cui all'allegato B, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente deliberato;

Visto l'art. 42, comma 2, lett. a) il quale attribuisce al Consiglio la potestà regolamentare;

Acquisito il parere di regolarità tecnica dal Segretario Comunale e dal Responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 49, comma 1, d.lgs. 267/2000;

Dato atto che non ci sono interventi.

Esperita la votazione palese, per alzata di mano, da n.5 consiglieri presenti e votante, con il seguente esito,

FAVOREVOLI: 5

CONTRARI: 0

ASTENUTI: 0

## DELIBERA

1. Di approvare suesposta premessa quale parte integrante e sostanziale del presente deliberato,
2. Di approvare il Regolamento per sui controlli interni nel testo allegato sub A);
3. Di inviare la presente Deliberazione al Prefetto e alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174;
4. Di approvare la modifica del Regolamento di contabilità (approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 11.05.1995) mediante introduzione di un nuovo art. 86-bis deputato alla disciplina del controllo degli equilibri finanziari, come risultante dall'allegato B);
5. Di pubblicare la presente delibera per 15 giorni all'Albo pretorio ai fini della sua entrata in vigore.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Stante l'urgenza di provvedere;

Con votazione espressa nei modi di legge, da n.5 consiglieri presenti e votanti, il cui esito si riporta come di seguito:

FAVOREVOLI: 5

CONTRARI: 0

ASTENUTI: 0

#### DELIBERA

1. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. 267/2000.

**REGOLAMENTO**  
**SUI CONTROLLI INTERNI**  
(Art. 147 e seg. TUEL – D.L. 174/2012 conv. in L. 213 del 2012)

**Art. 1 - Riferimenti e oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012, convertito con modifiche nella legge n. 213 del 7 dicembre 2012.
  
2. Esso consegue l'obiettivo di garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente, attraverso la costruzione di un sistema compatibile con le esigenze e le risorse dell'ente medesimo.

**Art. 2 - Sistema integrato dei controlli interni**

1. Gli organi politici, nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia e indipendenza agli organi preposti al controllo, e dunque al segretario comunale e ai responsabili di area coinvolti nell'espletamento della funzione.
  
2. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.
  
3. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
  - a) controllo di gestione: finalizzato a verificare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ad ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti;
  - b) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la regolarità tecnica e contabile degli atti, nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva, secondo i principi generali di revisione aziendale;
  - c) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa ed a valutare gli effetti che si determinano direttamente e indirettamente per il bilancio finanziario dell'Ente anche in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni;
  - d) valutazione delle performance, sulla base della metodologia adottata dall'Ente nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi, o laddove adottato, nel Regolamento sul sistema di valutazione della performance.

### **Art. 3 – Controllo di gestione**

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i 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 e il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

### **Art. 4 - Supporto operativo del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è effettuato dal Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

### **Art. 5 - Fasi del controllo di gestione**

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano dettagliato degli obiettivi e delle performances nonché il Piano Esecutivo di Gestione, qualora adottato.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione del Piano di obiettivi e performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, dai Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario comunale, validato dall'Organismo comunale di valutazione e approvato dall'Organo politico esecutivo;
  - b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
  - d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi.
  - e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.
3. I documenti di cui al comma precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale e sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio, all'Organismo di Valutazione e all'Organo politico.

### **Art. 6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa si suddivide nella fase preventiva e nella fase successiva.
2. Nella fase preventiva si estende alle deliberazioni ed alle determinazioni e si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica da parte del Dirigente/Responsabile competente per materia. In esso viene verificata la conformità della proposta di deliberazione ai criteri e alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione e opportunità e infine il collegamento con gli obiettivi dell'Ente nonché il rispetto delle procedure. Tale verifica viene effettuata sia con riferimento al merito dei contenuti che alla forma, e cioè al rispetto delle procedure. Il parere è riportato nel testo del provvedimento.
3. La Giunta e il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni.

#### **Art. 7 – Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
  - a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
  - b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
  - c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
  - d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
  - e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.

#### **Art. 8 - Caratteri generali ed organizzazione**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e svolto a campione.
2. Esso è effettuato sotto la direzione del Segretario Comunale, con la collaborazione dei dipendenti comunali di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
4. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.
5. Nel caso in cui il Segretario comunale sia anche Responsabile di Servizio, il Sindaco, con proprio atto motivato, individuerà altro soggetto interno all'amministrazione in possesso di competenze adeguate.
6. Qualora non vi siano risorse interne idonee, il Sindaco, sempre con atto motivato, provvederà a designare un componente esterno esperto in materia di diritto amministrativo e di contabilità pubblica per il controllo degli atti adottati dal segretario in qualità di responsabile dei servizi.
7. E' possibile anche costituire un ufficio intercomunale per i controlli interni, in accordo con altre amministrazioni, previa approvazione di apposito schema di convenzione che disciplini modalità e condizioni del controllo.

#### **Art. 9 - Oggetto del controllo**

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, di liquidazione della spesa e di accertamento delle entrate ed i contratti, indipendentemente dalla forma rivestita, nonché gli altri atti amministrativi. Gli atti sono scelti secondo una selezione casuale effettuata, nella misura del 10% del totale degli atti adottati da ogni Responsabile di P.O./ Dirigente nel semestre di verifica, con la seguente tecnica di campionamento:

- per le determinazioni, in particolare, si procede all'inserimento nell'urna di tanti cartoncini, recanti il timbro ed un numero da 1 a n. ,. per quante sono da 1 a n. le determinazioni adottate per ciascuna Area dai relativi Responsabili. All'uopo si prenderà a riferimento il registro particolare delle determinazioni medesime di guisa che la selezione avverrà in misura non inferiore al 10% del totale degli atti adottati da ogni Responsabile di P.O./ Dirigente nel semestre di verifica.

2. Nella categoria degli "altri atti amministrativi" rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze. Per questi ultimi si adotta la medesima tecnica di campionamento sopra descritta, fermo restando il limite del 10 % del totale degli atti adottati da ogni Responsabile di P.O./ Dirigente nel semestre di verifica.

3. L'estrazione degli atti viene svolta presso l'ufficio "segreteria " con la partecipazione di due dipendenti non appartenenti al settore organizzativo oggetto del controllo. Il verbale di estrazione viene sottoscritto da tutti i presenti.

#### **Art. 10 - Metodologia del controllo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.

2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

3. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

#### **Art. 11 - Risultati del controllo**

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale da cui risulti:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati e il loro esito;
- c) le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
- d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale.

3. Ove sia opportuno, la segnalazione di singole irregolarità viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.



4. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità tali da far presagire un potenziale profilo di responsabilità amministrativo-contabile, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari nonché alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e, se del caso alla Procura della Repubblica presso il Tribunale.

#### **Art. 12 – Principi etici generali della revisione aziendale applicabili**

1. 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.

#### **Art. 13 - Controllo degli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. A tal fine, con cadenza semestrale, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio e il Segretario comunale, dove si esaminano, 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. In particolare la verifica dei residui Attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
  - 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.
3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
4. Il revisore, entro 7 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
5. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.
6. Nel caso, invece, siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il responsabile dell'Area Finanziaria sentito il Revisore dei Conti dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
7. Entro trenta giorni dalla proposta di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
8. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario riscontra fatti e situazioni rilevanti sotto il profilo economico-finanziario che si discostano in modo significativo dalle previsioni e tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale e procede ai sensi del comma 2 e seguenti.
9. Il presente articolo verrà altresì inserito nel vigente Regolamento di contabilità dell'Ente.

#### **Art. 14 – Registro unico dei controlli**

Presso l'ufficio di Segreteria comunale è istituito il registro unico dei controlli interni deputato a raccogliere copia:

- dei referti, delle verifiche e delle relazioni degli organi di revisione contabile, dell'organismo di valutazione, di controllo successivo di regolarità amministrativa e di controllo degli equilibri finanziari;
- dei referti degli organi di controllo esterni;
- ogni altro atto o provvedimento adottato in sede di attuazione dei controlli.

## **Norme finali**

### **Art. 15 – Comunicazioni**

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012 convertito in legge n. 213/2012, a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

### **Art. 16 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.

**Modifiche al regolamento di Contabilità approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 11.05.1995.**

**Art. 86 – bis**

**CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. A tal fine, con cadenza quadrimestrale, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio e il Segretario comunale, dove si esaminano, 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. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
  - 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.
3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
4. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
5. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.
6. Nel caso, invece, siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
7. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
8. 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.
9. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni rilevanti sotto il profilo economico-finanziario 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 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.

**VISTO:** Si esprime parere Favorevole per la **REGOLARITA' TECNICA** del presente atto.

Sant'Elena Sannita, li 17-01-13

**Il Responsabile del Servizio**  
F.to DE CRISTOFARO FRANCESCA

**VISTO:** Si esprime parere Favorevole per la **REGOLARITA' TECNICA** del presente atto.

Sant'Elena Sannita, li 17-01-13

**Il Responsabile del Servizio Finanziario**  
F.to TERRIACA GIUSEPPE

Di quanto sopra è stato redatto il presente verbale, che previa lettura e conferma, viene sottoscritto come segue.

Il Sindaco  
*f.to Sig. TERRIACA GIUSEPPE*

Il Segretario  
*f.to Dr. DE CRISTOFARO FRANCESCA*

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

(Art. 124, 1° comma, del D. lg. 18/08/2000, n° 267)

Reg. Pubbl. n° 67 del **21 FEB. 2013**

Io sottoscritto Messo Comunale, certifico che copia del presente verbale è stato pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune dal giorno **21 FEB. 2013** per rimanervi per quindici giorni consecutivi.

*Sant'Elena Sannita, li* **21 FEB. 2013**

**IL MESSO COMUNALE**  
*f.to Prezioso Franco*

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ**

(Art. 127, 1° comma, del D. lg. 18/08/2000, n° 267)

Il sottoscritto Segretario comunale, attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 04/02/2013,

- poiché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, 4 comma, del D. lg. n° 267/2000);
- poiché, trattandosi di atto non soggetto a controllo preventivo di legittimità, sono decorsi 10 (dieci) giorni dalla sua pubblicazione (Art. 134, 3 comma, del D. lg. n° 267/2000).

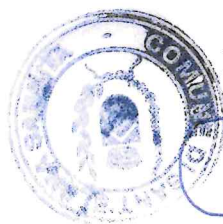
*Sant'Elena Sannita, li* 04/02/2013

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*f.to Dr. DE CRISTOFARO FRANCESCA*

---

Per copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

*Sant'Elena Sannita, li* **21 FEB. 2013**



**IL MESSO COMUNALE**  
*Franco Prezioso*