



CITTÀ DI SURBO

Provincia di Lecce



REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E DEI CONTROLLI INTERNI

- **approvato con Deliberazione C.C. N. 5 del 01/03/2013**

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E DEI CONTROLLI INTERNI

INDICE

[Città di Surbo.....1](#)

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in riferimento all'art. 152 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i. (TUEL), e disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi fondamentali contenuti nel predetto decreto.
2. Il regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti previsionali, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. Per le materie non espressamente qui disciplinate, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella normativa vigente e alle interpretazioni fornite dai Principi Contabili approvati dall'Osservatorio sulla Finanza e la Contabilità degli enti locali.
4. Ai sensi dell'Art. 153 del Tuel, il Servizio Finanziario o di Ragioneria o qualificazione corrispondente è regolamentato dagli strumenti di organizzazione vigenti nel tempo.
5. Per Responsabili di Servizio, ai sensi del presente regolamento, si intendono i Responsabili delle Strutture Apicali (Macrostrutture dell'Ente) comunque denominate.

SEZIONE II - LA GESTIONE DELL'ENTE ED IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - La gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. La gestione finanziaria, economica e patrimoniale spetta al Responsabile di ciascuna Struttura Apicale, al quale la Giunta ha assegnato le risorse mediante il Piano Esecutivo di Gestione. A tale scopo egli esercita autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali ed il controllo dei risultati, dei quali è chiamato a rispondere.

2. I Responsabili di ciascuna Struttura Apicale sono incaricati con decreto del Sindaco e sono titolari di posizione organizzativa.

Art. 3 - Il Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario o di Ragioneria o qualificazione corrispondente di seguito "Servizio Finanziario" assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e adempimenti:
 - a) Programmazione finanziaria e redazione del bilancio di previsione;
 - b) Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) Rilevazione contabile, previa verifica del rispetto delle norme di procedura sull'Entrata e sulla Spesa, di tutti gli atti di gestione assunti dagli organi competenti;
 - d) Gestione del Bilancio e sue variazioni;
 - e) Controllo periodico dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) Effettuazione dei pagamenti sulla base della programmazione di cui al successivo articolo 18;
 - g) Rapporti con il Tesoriere e con gli agenti contabili;
 - h) Rapporti con l'Organo di Revisione economico finanziaria;
 - i) Certificazioni fiscali e finanziaria relative alle attività di stretta competenza;
 - j) Applicazione di disposizioni in materia finanziaria, fiscale e tributaria di competenza e attività di supporto per i servizi dell'Ente;
 - k) Ogni altro adempimento e funzione previsti dalla normativa vigente nel tempo in capo al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 4 - Organizzazione del Servizio di contabilità e bilancio

1. Per l'esercizio delle funzioni esplicitate al precedente art. 2 la struttura del servizio è così definita:
 - a. il Responsabile del Servizio Finanziario di ragioneria o qualificazione corrispondente, di cui all'art. 151, comma 4 del D. Lgs 267/00, di seguito "Responsabile del Servizio Finanziario", si identifica con il Responsabile della Struttura di massima dimensione dell'Ente nella

quale è inserito il Servizio Finanziario o di Ragioneria o qualificazione corrispondente;

- b.** le articolazioni operative del servizio sono definite secondo le modalità previste nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

SEZIONE III - IL SISTEMA DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 5 - Il sistema dei documenti previsionali dell'ente

1. Il bilancio di previsione è il momento decisivo della fase di programmazione e rappresenta i risultati finanziari delle scelte assunte, nonché la loro motivazione e coerenza con il programma politico dell'amministrazione.
2. Il bilancio annuale è redatto secondo il modello previsto dalla legge. Il bilancio di previsione pluriennale è redatto, al fine di una coerente lettura, secondo il medesimo schema di redazione del bilancio annuale. Nella relazione previsionale e programmatica è data dimostrazione delle spese e delle entrate finali di ciascun programma con riferimento ad ogni annualità del periodo di vigenza del bilancio pluriennale.
3. La conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati è assicurata anche attraverso la sua pubblicazione in estratto, in forma leggibile e chiara per il cittadino, in apposito notiziario edito a cura dell'Ente oppure a mezzo internet in apposito spazio del sito dell'Amministrazione Comunale.
4. Ai fini della coerente e corretta elaborazione del bilancio di previsione, l'Amministrazione provvede ad adottare in via preventiva gli specifici atti di programmazione previsti dalla normativa vigente nel tempo.
5. I Responsabili delle Strutture Apicali dell'Ente rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi confluiti nei documenti di bilancio, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 6 - Piano degli investimenti

1. Il piano degli investimenti è costituito dall'elenco degli investimenti che l'Ente intende realizzare nell'arco temporale del bilancio pluriennale e costituisce un allegato primario al bilancio di previsione. Il piano è

formato dal “programma delle opere pubbliche” e dall’ “elenco annuale” di cui al D. Lgs. 163/2006.

SEZIONE IV - FORMAZIONE DEI BILANCI

Art. 7 - Predisposizione del Bilancio di Previsione

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno i Responsabili delle strutture apicali trasmettono al Servizio Finanziario le proposte di budget per l’anno successivo formulate sulla base degli indirizzi e direttive eventualmente acquisiti in una precedente conferenza di servizi presieduta dal Sindaco, con la partecipazione dell’Assessore al Bilancio e del Segretario Generale.
2. Il progetto di bilancio annuale e pluriennale è predisposto dal Servizio Finanziario di norma entro il 31 ottobre .
3. La Giunta Comunale approva la proposta di bilancio, corredata degli allegati previsti dalla legge, entro il 15 novembre. Entro i successivi due giorni lavorativi, gli atti devono essere trasmessi da parte del Servizio Finanziario all’Organo di Revisione ed il parere di cui all’art. 239, lettera b) del Tuel, deve essere espresso entro i 10 giorni successivi.
4. Detta programmazione potrà modificarsi in caso che apposita norma slitti il termine di approvazione del bilancio di previsione.

Art. 8 - Presentazione e approvazione dei documenti di bilancio

1. La Giunta presenta al Consiglio il progetto annuale di bilancio di previsione, la Relazione Previsionale e Programmatica ed il bilancio pluriennale unitamente agli allegati ed alla relazione dell’organo di revisione almeno 20 giorni prima della data di convocazione del Consiglio stesso in cui ne è prevista l’approvazione.
2. Tutta la documentazione è messa a disposizione dei consiglieri comunali.
3. Gli emendamenti agli stanziamenti del progetto di bilancio devono rispettare tutti gli equilibri di bilancio indicando le fonti di copertura delle eventuali maggiori spese. Possono essere presentati mediante deposito presso la Segreteria Generale che ne attesta la ricevuta, dai consiglieri comunali nel termine perentorio di 6 giorni successivi a quello della messa a disposizione della documentazione di bilancio.

4. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri previsti dalla normativa vigente.
5. I suddetti emendamenti , muniti dei prescritti pareri,verranno iscritti all'ordine del giorno nella seduta di approvazione del bilancio per essere posti in votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati.
6. Per il bilancio di previsione, per gli atti ad esso correlati e per gli emendamenti ad essi proposti dai membri dell'organo consiliare, devono essere richiesti i pareri di cui all'art. 49 e 239 comma 1 lett.b) del D.Lgs. 267/2000.
7. Il bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale sono deliberati contestualmente dal Consiglio Comunale entro il termine previsto dalla normativa vigente. Nello stesso termine sono approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 lettere c) - d ed e) del D.Lgs.267/2000.

Art. 9 - Piano Esecutivo di gestione

1. Il PEG è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, , redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica e del bilancio annuale di previsione.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione viene deliberato dalla Giunta entro 10 gg. dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Art. 10 - Modifica del PEG

1. Qualora il Responsabile della Struttura Apicale ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata alla Giunta, sentiti i Responsabili delle Strutture Apicali interessate.
2. Le variazioni di Peg finanziario all'interno dello stesso intervento di spesa (che quindi non comportano una variazione di bilancio) sono di competenza della Giunta comunale.
3. L'organo esecutivo, entro 15 giorni dal ricevimento della relazione del Responsabile del Servizio, motiva, con propria deliberazione, la accettazione o la mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione assegnata.
4. Nel caso in cui la proposta di modifica riguarda mezzi finanziari che si rivelano in esubero rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il Responsabile delle Struttura Apicale competente ne dà tempestiva

comunicazione al Servizio Finanziario, comunque non oltre il 10 novembre.

Art. 11 - Fondo di riserva

1. L'utilizzo del fondo di riserva previsto in bilancio, nel caso le dotazioni degli interventi di spesa si rivelino insufficienti o si verificano esigenze imprevedibili, avviene con deliberazione della Giunta Comunale in seguito alla motivata richiesta del Responsabile competente.
2. Le comunicazioni al Consiglio Comunale dei prelievi dal fondo di riserva effettuati nel corso di ogni quadrimestre sono effettuate entro i 2 mesi successivi alla fine del quadrimestre o, ove non convocata nel detto termine, entro la prima sessione consiliare successiva a tale scadenza.

SEZIONE V - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 12 - Disciplina dell' accertamento delle entrate

1. Il Responsabile del procedimento di accertamento dell'entrata è individuato nel Responsabile della Struttura Apicale al quale l'entrata stessa è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione.
2. I Responsabili delle Strutture Apicali comunali devono operare affinché le previsioni di entrata del bilancio si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.
3. Il Servizio Finanziario provvede alla registrazione degli accertamenti di entrata nei registri contabili dell'Ente, sulla scorta di comunicazione - anche via e-mail - adeguatamente argomentata dal Responsabile della Macrostruttura incaricato della realizzazione dell'entrata.
4. In occasione della verifica degli equilibri di bilancio, su esplicita e formale richiesta del Servizio Finanziario, il Responsabile dell'acquisizione dell'entrata è tenuto a comunicare i dati relativi.
5. Ogni Responsabile della Struttura Apicale competente, quando rileva notevoli scostamenti fra le entrate accertate e quelle iscritte in bilancio, evidenzia tempestivamente la necessità dei provvedimenti correttivi di variazione al bilancio al Servizio Finanziario.
6. Ciascun Responsabile della Struttura Apicale competente è gestore esclusivo di ogni procedura di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza della Macrostruttura, ed è tenuto a verificarne l'accertamento e la riscossione. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il Responsabile della Struttura Apicale competente

provvede, contestualmente agli adempimenti del presente articolo, all'impegno delle relative spese.

7. Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'ambito dei controlli sugli equilibri di bilancio di cui alla successiva Sezione XI del presente Regolamento, è tenuto ad operare il controllo costante sullo stato di accertamento delle entrate.

Art. 13 - Riscossione

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata per mezzo del Tesoriere o di altri agenti contabili a ciò autorizzati con espresso provvedimento.
2. Il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del servizio a cui l'entrata è stata affidata nell'ambito del PEG in seguito a richiesta del Servizio Finanziario e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.
3. Gli ordinativi di incasso di cui all'art. 180 del Tuel, contenenti tutti gli elementi prescritti dall'ordinamento, sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e in sua assenza dal sostituto preposto e sono trasmessi dall'ente al tesoriere. Su disposizione del responsabile del servizio Finanziario, gli ordinativi di incasso sono sottoscritti anche da altri dipendenti del Servizio Finanziario preposti alla redazione dell'ordinativo di qualifica non inferiore alla C.
4. Alla quietanza dell'ordinativo d'incasso sono allegati eventuali documenti comprovanti l'origine del credito.
5. L'Ente può utilizzare lo strumento dell'ordinativo di incasso elettronico o su supporto cartaceo. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
6. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali sono prelevate dal tesoriere su richiesta del Servizio Finanziario che ne controlla la disponibilità con cadenza periodica non superiore a 10 giorni.

Art. 14 - Agenti contabili interni

1. La riscossione o la gestione dei fondi speciali tramite gli agenti contabili avviene nel rispetto delle regole di cui ai commi successivi e sotto la diretta vigilanza e controllo dei Responsabili delle Strutture Apicali competenti. Possono rivestire la qualifica di agenti contabili interni anche i Responsabili delle Strutture Apicali competenti.

2. Gli agenti contabili interni incaricati della riscossione delle entrate, di qualifica non inferiore alla "C", versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale con periodicità stabilita dai regolamenti o da provvedimenti organizzativi interni e, in mancanza, almeno una volta al mese, e comunque entro il giorno lavorativo successivo al raggiungimento dell'importo di euro 500,00.
3. Delle somme riscosse è data quietanza mediante ricevuta numerata progressivamente ed annotata ai fini della rendicontazione.
4. L'Agente contabile è responsabile dei fondi custoditi in cassa e della corretta tenuta e conservazione dei registri e delle ricevute a lui affidati.
5. E' obbligato a rendere il conto annuale della gestione, comprendente tutte le operazioni eseguite, al Servizio Finanziario, entro il 31/01 dell'esercizio successivo.

Art. 15 - Procedura di impegno di spesa

1. L'impegno contabile è assunto sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio o sul bilancio pluriennale per le somme dovute a creditori individuati sulla base delle obbligazioni giuridicamente perfezionate.
2. I responsabili delle Strutture Apicali competenti impegnano le spese in attuazione del piano esecutivo di gestione tramite determinazioni sottoscritte, datate e numerate progressivamente in ordine cronologico.
3. I Responsabili delle Strutture Apicali competenti sono responsabili della conformità degli impegni contabili alla Legge, allo Statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'Ente, nonché della coerenza con gli indirizzi di governo emanati dal Consiglio e dalla Giunta Comunale.
4. L'effettuazione della spesa è consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulti attestata la relativa copertura finanziaria. La sussistenza dell'impegno contabile deve essere comunicata al terzo interessato, contestualmente all'ordinazione della fornitura o della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della predetta comunicazione.
5. Le determinazioni devono contenere i seguenti elementi essenziali:
 - il capitolo ed il bilancio su cui grava la spesa;
 - l'esercizio su cui grava la spesa;
 - i dati identificativi del creditore;
 - la prestazione;
 - l'importo al netto e al lordo degli oneri fiscali e altre ritenute di legge o contrattuali;

- ogni altro elemento richiesto dalla normativa vigente nel tempo.
6. La determinazione di impegno può contenere la previsione della futura liquidazione, previa verifica della regolarità dell'esecuzione e di ogni altro requisito di legge;
 7. Le spese finanziate in corrispondenza di entrate a specifica destinazione vengono impegnate contemporaneamente e per l'importo dell'accertamento medesimo.
 8. Possono essere mantenuti a residuo, per legge e senza un'obbligazione giuridicamente perfezionata, i seguenti impegni contabili:
 - a. Per le spese correnti:
 - procedure avviate entro il 31 dicembre e non concluse;
 - spese a destinazione vincolata;
 - b. Per le spese di investimento, quelle finanziate mediante:
 - mutuo, già concesso, e prestiti obbligazionari sottoscritti;
 - avanzo di amministrazione già destinato;
 - entrate proprie accertate;
 - spese di investimento a destinazione vincolata.

Art. 16 - Impegni automatici

1. Non sono soggette a previa adozione di provvedimento di spesa, considerandosi impegnate automaticamente con la delibera di approvazione del bilancio le spese per:
 - A) spese per il personale;
 - B) rate di ammortamento ed interessi di mutui e prestiti contratti;
 - C) oneri derivanti da contratti o disposizioni di legge
(utenze luce, acqua, gas, telefono etc).

Art. 17 - Prenotazione di impegno

1. Durante la gestione, la Giunta ed i Responsabili delle Strutture Apicali competenti possono effettuare prenotazioni di impegno per procedure in via di espletamento (gare e appalti) ai sensi dell'art. 183 c. 3 del D. Lgs. 267/2000.
2. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - a) Eventuale e propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - b) funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.

3. Agli effetti contabili, la prenotazione si trasforma in impegno con l'emanazione della determina di aggiudicazione.

Art. 18 - Programmazione dei pagamenti

1. La programmazione dei tempi di pagamento viene effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario, tenuto conto delle priorità di Legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili. Le modalità operative e gli indirizzi relativi alla programmazione dei pagamenti sono deliberati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

Art. 19 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale che segue all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta della verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore, della somma certa e liquida da pagare.
2. Attraverso la liquidazione viene verificato che:
 - i documenti di spesa prodotti sono conformi alla legge e alla normativa fiscale, formalmente e sostanzialmente corretti;
 - le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite;
 - l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termine o condizione;
 - sussista la regolarità contributiva in ordine agli adempimenti previdenziali e assistenziali.
3. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a dare formale comunicazione al creditore e, per conoscenza, al Servizio Finanziario, indicandone i motivi.
4. La comunicazione di cui al comma precedente sospende i termini di pagamento della fattura fino a quando non vengono rimossi tutti gli impedimenti e, comunque, per un massimo di mesi sei. Decorso tale termine senza che siano maturate le condizioni per procedere alla liquidazione della fattura, la stessa viene restituita al fornitore con contestuale richiesta di emissione di nota di accredito.

5. L'atto formale di liquidazione (determina di liquidazione) viene emesso dal Responsabile della Struttura Apicale che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed assunto il relativo impegno e deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Esso deve contenere:
 1. la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
 2. la denominazione del creditore;
 3. l'attestazione della regolarità del lavoro, servizio o fornitura;
 4. la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
 5. l'imputazione contabile (intervento o capitolo, impegno);
 6. le modalità di pagamento, conformi alla disciplina in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla legge 136 del 2010 e successive modifiche ed integrazioni;
 7. l'indicazione di CIG e CUP (il CUP se necessario);
 8. la menzione del DURC attestante la regolarità contributiva (o altro documento attestante la regolarità contributiva nel caso in cui non sia necessario il documento unico);
 9. eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata;
 10. ogni altro elemento richiesto dalle norme vigenti nel tempo.
6. Il Settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del Servizio Finanziario o non desumibili dalla fattura. Le modalità di pagamento devono essere conformi alla disciplina in materia di tracciabilità.
7. L'atto di liquidazione viene trasmesso al Servizio Finanziario:
 - a) Almeno dieci giorni prima delle eventuali scadenze previste per il pagamento delle fatture ovvero delle restanti spese ad esecuzione periodica;
 - b) Almeno dieci giorni prima delle eventuali scadenze previste per le restanti spese.
8. Il Responsabile del Servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali ed autorizza l'emissione del relativo mandato di pagamento tramite apposizione in calce alla determinazione

di liquidazione del visto di regolarità contabile e dell'attestazione della copertura finanziaria.

9. Qualora il Responsabile del Servizio Finanziario rilevi motivi ostativi all'apposizione del visto, restituisce il provvedimento alla Macrostruttura interessata, con indicazione dei suddetti motivi.
10. Nei casi di cui ai precedenti artt. 15 comma 6 e 16 lett. C) l'atto formale di liquidazione (determina di liquidazione) può essere sostituito da una liquidazione tecnico-amministrativa di competenza del Responsabile della Struttura Apicale preposto, da effettuarsi mediante visto sulla fattura attestante la regolarità dell'esecuzione del lavoro, servizio, fornitura, trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario unitamente al DURC in corso di validità.

Art. 20 - Ordinazione e pagamento

1. Con l'emissione degli ordinativi di pagamento - o mandati - si dà ordine al Tesoriere di pagare una determinata somma dovuta dall'Ente.
2. Il mandato di pagamento deve contenere, oltre alle indicazioni di cui all'articolo 185 del D.Lgs. n. 267/2000:
 - gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del D.Lgs.267/2000;
 - il codice SIOPE;
 - l'indicazione degli elementi di cui alla legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni;
 - ogni altra indicazione prevista in disposizioni normative anche sopravvenute.
3. I mandati di pagamento devono essere conformi alla disciplina di cui alla vigente normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136 del 2010 e successive modifiche e integrazioni) e possono essere emessi previa verifica della regolarità della ditta rispetto agli obblighi contributivi, assistenziali e fiscali, secondo le disposizioni di legge vigenti tempo per tempo.
4. I mandati di pagamento, predisposti dal Servizio Finanziario sulla base della documentazione di cui all'articolo precedente, sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e in sua assenza dal sostituto preposto e sono trasmessi dall'ente al tesoriere. Su disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario, gli ordinativi di incasso sono sottoscritti anche da altri dipendenti del Servizio Finanziario preposti alla

redazione dell'atto, di qualifica non inferiore alla C. La firma dei mandati di pagamento può essere effettuata anche con modalità digitale.

5. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo elenco in duplice copia, numerato e datato; delle due copie una è restituita, firmata per ricevuta.
6. Possono essere emessi ordinativi di pagamento collettivi, imputati allo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti a una pluralità di soggetti, purché accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da considerare.
7. Nel mese di dicembre possono essere emessi esclusivamente ordinativi di pagamento per i quali sia possibile e certa l'estinzione entro il 31 dicembre.
8. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio Finanziario in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.
9. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa.
10. Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere è la seguente:
 - Stipendi ed emolumenti del personale ed oneri riflessi;
 - Imposte e tasse;
 - Rate di ammortamento dei mutui;
 - Obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
11. La redazione del mandato di pagamento può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
12. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere dell'elenco/distinta contenente:
 - l'elenco dettagliato degli mandati emessi;
 - il totale della distinta stessa e delle precedenti.
13. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.
14. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal termine previsto nel contratto di tesoreria.
15. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati

stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

Art. 21 - Documentazione dei mandati di pagamento

1. La documentazione relativa ai mandati di pagamento è corredata dalla fattura o altro documento comprovante la regolare esecuzione dei lavori/forniture/servizi e dall'atto di liquidazione relativo, e archiviata.

Art. 22 - Salvaguardia equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi

1. L'Ente rispetta durante la gestione il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
2. Gli equilibri di bilancio devono essere verificati almeno una volta entro il 30 settembre dall'organo consiliare ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs.267/200.
3. A tale scopo, su richiesta del responsabile del Servizio Finanziario, i responsabili delle Strutture Apicali realizzano entro il 1 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti alla loro gestione e comunicano i risultati della verifica al servizio finanziario.
4. In questa occasione è compito del responsabile del Servizio Finanziario:
 - a) analizzare le informazioni ricevute formando una situazione contabile riepilogativa;
 - b) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
 - c) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del Tuel.
 - d) Proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione (gestione competenza o gestione residui).
5. Il Consiglio provvede sempre entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Art. 23 - Variazioni di bilancio e assestamento generale

1. Le variazioni di bilancio (compreso l'assestamento generale) sono effettuate in seguito alle richieste, opportunamente motivate, di modifica

degli stanziamenti presentate dai responsabili delle Strutture Apicali al Servizio Finanziario almeno 20 giorni prima della data fissata per l'approvazione della variazione stessa da parte del Consiglio Comunale.

2. Le richieste di variazione di bilancio per le quali la Giunta assume temporaneamente i poteri del Consiglio, salvo ratifica, devono pervenire al Servizio Finanziario almeno 10 giorni prima della data fissata per la deliberazione di Giunta.

Art. 24 - Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

1. La proposta di deliberazione per il riconoscimento di debiti fuori bilancio è formulata dal Responsabile del Servizio Finanziario alla luce delle leggi vigenti, in seguito a motivata segnalazione scritta del responsabile che ha la relativa competenza di spesa.
2. Al riconoscimento dei debiti fuori bilancio provvede il Consiglio Comunale, unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura della conseguente spesa, almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno, salvo i debiti riconoscibili rilevati dopo tale data.

SEZIONE VI - LA RENDICONTAZIONE

Art. 25 - Relazioni finali di gestione dei Responsabili delle Strutture Apicali

1. I Responsabili delle Strutture Apicali redigono e presentano all'organo esecutivo, tramite il servizio finanziario, entro il 15 marzo di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
2. Le relazioni suddette sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151 comma 6 del Tuel.

Art. 26 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno il Servizio Finanziario invia ai Responsabili delle Strutture Apicali l'elenco degli accertamenti e degli impegni (in c/competenza e in c/residui) di spettanza relativi agli esercizi precedenti, per la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in

parte degli stessi in bilancio indicando le minori entrate e le economie di spesa.

Art. 27 - Procedure e tempi di approvazione del rendiconto

1. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 aprile dell'anno successivo ai sensi dell'art. 227 del D.Lgs.267/2000.
2. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con allegati gli elenchi e le tabelle previste dalla legge provvede il Servizio Finanziario trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta Comunale.
3. La Giunta forma la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e inoltra gli atti all'organo di revisione affinché provveda alla stesura della relazione di cui all'art. 239, 1° comma, lettera d) del Tuel.
4. L'organo di revisione formula la relazione al Consiglio Comunale entro 20 giorni dalla data di trasmissione della documentazione.
5. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati sono messi a disposizione su apposito sito web, anche per estratto, dei componenti dell'organo consiliare almeno 20 giorni prima della data fissata per l'approvazione del rendiconto.
6. La conoscenza dei contenuti significativi del rendiconto e dei suoi allegati è assicurata anche attraverso la sua pubblicazione in estratto, in forma leggibile e chiara per il cittadino, in apposito notiziario edito a cura dell'Ente oppure a mezzo internet in apposito spazio del sito dell'Amministrazione Comunale. Le informazioni possono essere ulteriormente pubblicizzate attraverso lo strumento del bilancio sociale.

SEZIONE VII - GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 28 - Inventari e uffici competenti

1. Le schede di inventario dei beni mobili sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il Servizio Finanziario e l'altro presso il responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

2. Sono da considerarsi beni mobili inventariabili i beni di non facile consumo quali mobili e arredamento, macchine d'ufficio, computer, attrezzature, automezzi.
3. I beni di facile consumo sono quelli la cui immissione in uso equivale a consumo e/o il cui utilizzo si estingue presuntivamente in un anno (biancheria, vestiario ed equipaggiamento personale ecc);
4. Non sono altresì inventariabili, in ragione del modico valore, i beni il cui valore unitario sia inferiore a euro 100,00, ad eccezione delle universalità di beni, come ad esempio gli arredi mobiliari.
5. Ai fini della corretta determinazione del valore dei beni immobili, si iscrivono a maggior valore le opere di manutenzione straordinaria.

Art. 29 - Aggiornamento inventario beni mobili

1. Il Servizio Finanziario è Responsabile della tenuta degli inventari dei beni mobili.
2. Ogni tre mesi i Responsabili di Servizio devono comunicare al Servizio Finanziario le variazioni inventariali (dismissione, perdite, cambiamento di destinazione ecc.) dell'anno finanziario e comunque entro il 28 febbraio dell'anno successivo.
3. Il Servizio Finanziario, almeno una volta all'anno, contabilizza i beni mobili sulla base dei criteri indicati dagli artt. 229 e 230 del Tuel, oltre alle segnalazioni di variazione ricevute dai vari servizi.
Nell' inventario generale sono indicati i Responsabili di Servizio ai quali i beni sono destinati.
4. Ai fini di consentirne l'inventariazione, il consegnatario dei beni che vengono acquistati dall'Ente è tenuto a comunicare l'esatta ubicazione del bene mediante apposita dichiarazione sottoscritta dal consegnatario stesso e allegata alla fattura di acquisto.
5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario su proposta dei Responsabili di Servizio a cui il bene era stato assegnato.

Art. 30 Inventario dei beni immobili e aggiornamento

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno, ai fini della redazione del rendiconto della gestione, il Servizio competente alla tenuta degli inventari dei beni immobili invia al Servizio Finanziario, qualora diverso da quest'ultimo, le risultanze relative alla valutazione dei beni iscritti nell'inventario.
2. Le iscrizioni nell'inventario generale avvengono:
 - a) per i beni acquistati, alla consegna del bene e/o alla firma dell'atto notarile;
 - b) per le opere realizzate, al collaudo o comunque alla presa in consegna da parte del responsabile competente.
3. Nell'inventario generale sono riportati, oltre agli estremi che identificano il bene, il valore originariamente assegnato allo stesso, il valore ammortizzato, il valore residuo, nonché i criteri di ammortamento definiti, il valore commerciale ed il valore di ricostruzione ai fini assicurativi.
4. Nell'inventario sono inoltre indicati i riferimenti al servizio ed al centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato.

SEZIONE VIII - SERVIZIO DI ECONOMATO E DI PROVVEDITORATO

Art. 31- Servizio di Economato

1. In questo Ente è istituito l'ufficio Economato, ai sensi dell'art.153 del D.Lgs 267/2000 per la gestione della cassa economale ovvero di un fondo reintegrabile per le spese di non rilevante ammontare per il funzionamento degli uffici comunali, ed in particolare:
 - imposte di bollo ed altre imposte;
 - spese di registrazione contratti da pagare in contanti e tramite F23-24;
 - riparazioni minute di attrezzature e macchine;
 - acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo e impiego che non richiedono gestione di magazzino;
 - pubblicazioni, avvisi, inserzioni varie;
 - acquisto di libri, pubblicazioni, riviste specializzate e altro materiale ritenuto della stessa natura;
 - altre minute spese ordinarie di ufficio che devono essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto;

- spese minute di rappresentanza dietro richiesta del responsabile competente.
2. La qualifica di economo viene assegnata dal Responsabile del Servizio Finanziario ad un dipendente di ruolo, di categoria non inferiore alla "C" e può essere conferito a tempo determinato. Con lo stesso provvedimento viene nominato il Vice-Economo che sostituisce l'Economo in caso di assenza o impedimento.
 3. All'inizio dell'esercizio finanziario verrà assegnata all'Economo una somma reintegrabile di massimo € 1.500,00 quale fondo di anticipazione sui vari capitoli. Su tale somma l'Economo potrà effettuare anticipi economici nel massimo di € 300,00 e comunque rispettando il limite individuato nel provvedimento di attribuzione dello stesso all'Economo.
 4. Il fondo sarà reintegrabile, previa presentazione del rendiconto periodico documentato delle anticipazioni effettuate dall'economo sino a concorrenza dell'impegno totale previsto, riscontrato e vistato dell'unità organizzativa competente del Servizio Finanziario con propria determinazione.
 5. Quando gli uffici richiedono il pagamento di spese a carico del fondo economico devono presentare apposita richiesta nella quale si deve evidenziare la specifica finalità dell'anticipazione, l'esatto importo della spesa, il capitolo di bilancio relativo. Tale richiesta deve essere firmata dal responsabile della Struttura Apicale richiedente che assume la responsabilità dell'acquisto, della regolarità dell'imputazione contabile, del pagamento e la responsabilità di presentare all'economo scontrino, ricevuta fiscale o fattura quietanzata entro 3 gg. dalla data dell'anticipo per la sua registrazione contabile, al fine di ottenere legale scarico delle somme ricevute per i pagamenti.
 6. L'Economo è tenuto ad accertare che la spesa da disporre trovi copertura nelle anticipazioni ricevute; a verificare la puntualità nella presentazione dei documenti giustificativi; a controllare che i documenti giustificativi siano conformi quantitativamente e qualitativamente alla richiesta.
 7. In caso di esito negativo, l'Economo non può provvedere ad inserire nel rendiconto periodico le somme delle spese in difformità delle finalità per le quali vennero concesse instaurando così un rapporto di carattere privatistico fra responsabile Struttura Apicale richiedente l'anticipazione e fornitore.

8. L'Economo tiene un registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, che dovrà contenere per ogni anticipazione:
 - il n .d'ordine e data;
 - la somma anticipata;
 - il nome e cognome del creditore;
 - la causale della spesa;
 - il capitolo di bilancio.
9. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione fino a che non ne abbia ottenuto legale discarico mediante l'approvazione del rendiconto periodico.
10. Il rendiconto della gestione del fondo di cassa dovrà essere presentato almeno trimestralmente e dovrà essere corredato da tutti i documenti giustificativi dei pagamenti eseguiti.
11. Entro il 31.1 dell'esercizio finanziario successivo l'economo redige il rendiconto di gestione nei modi e nei tempi stabiliti dall'art.233 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 32 - Il Servizio di Provveditorato

1. Il Servizio di Provveditorato si occupa degli acquisti di beni e servizi richiesti dagli uffici comunali.
2. Svolge le seguenti attività:
 - gestione, manutenzione e riparazione dei beni mobili;
 - acquisti di cancelleria e prodotti per l'igiene;
 - prodotti di pulizia;
 - acquisto di arredi ed attrezzature;
 - gestione automezzi;
 - gestione fotocopiatrici;
 - gestione materiale e servizi informatici;
 - acquisti di vestiario per il personale;
 - abbonamento a quotidiani, periodici e pubblicazioni;
 - tenuta inventari beni mobili;
 - eventuali ulteriori compiti individuati nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
3. Inoltre, l'ufficio gestisce il magazzino dei prodotto sopraccitati utilizzando gli appositi strumenti informatici.

SEZIONE IX - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 33 - Nomina dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione è scelto mediante estrazione da un elenco nel quale possono essere iscritti, a richiesta, i soggetti iscritti, a livello regionale, nel registro dei revisori legali di cui al D.Lgs. n. 39 del 27/01/2010, nonché gli iscritti all'ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili, in attuazione del Regolamento approvato con Decreto Ministero Interno n. 23 del 15/02/2012, pubblicato in G.U. 20/03/2012 n. 67.

Art. 34 - Durata dell'incarico, cause di cessazione, incompatibilità ed ineleggibilità

1. La durata dell'incarico, le cause di cessazione, le incompatibilità e l'ineleggibilità sono regolate dalle disposizioni di legge vigenti nel tempo.

Art. 35 - Funzionamento e compiti dell'Organo di Revisione

1. Il revisore redige un verbale delle riunioni, delle ispezioni, verifiche e decisioni adottate. L'originale viene depositato agli atti del Comune presso il Servizio Finanziario.
2. L'organo di revisione svolge i compiti previsti dalle disposizioni di legge vigenti nel tempo attraverso appositi verbali.
3. Oltre ai casi previsti dalla legge, Consiglio e Giunta possono richiedere la partecipazione del revisore alle rispettive riunioni qualora lo ritengano opportuno. A tal fine viene comunicato il relativo ordine del giorno nei termini e con le modalità previsti per i componenti dei suddetti organi.
4. Il revisore ha diritto di avvalersi della sede comunale per lo svolgimento dei propri compiti e di richiedere collaborazione al servizio finanziario nei tempi e con le modalità stabilite congiuntamente.

SEZIONE X - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 36 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio tesoreria è effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. La Banca tesoriere deve garantire un proprio sportello operante sul territorio comunale.
3. Le condizioni del servizio di tesoreria sono definite in modo analitico da apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale e sottoscritta dalle parti interessate.

Art. 37 - Oggetto del servizio

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune ed è finalizzato:
 - alla riscossione delle entrate;
 - al pagamento delle spese;
 - alla custodia dei titoli e valori di proprietà o comunque affidati all'ente;
 - agli adempimenti previsti dalla legge e nello Statuto e regolamenti del Comune.

Art. 38 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il tesoriere deve accettare, anche senza preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore dell'Ente, rilasciandone quietanza. Tali incassi saranno comunicati all'Ente che provvederà ad emettere, generalmente entro 30 giorni dalla segnalazione stessa, i relativi ordinativi di incasso.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza datata e numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. La modulistica relativa alla quietanza di pagamento è predisposta dal Tesoriere.
3. Una copia della quietanza è consegnata in originale al soggetto interessato, una è conservata in copia a cura del tesoriere; successivamente è trasmessa in allegato al rendiconto annuale ed una viene trasmessa al servizio ragioneria per la regolarizzazione dell'incasso.
4. Le operazioni di riscossione eseguite sono comunicate al servizio finanziario giornalmente.
5. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali su richiesta del servizio finanziario, con cadenza quindicinale.

6. L'Amministrazione utilizza lo strumento del mandato/reversale elettronico.

Art. 39 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente Regolamento.
2. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio, ivi compresi gli obblighi tributari derivanti dalla gestione.
3. Informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e pagamento.
4. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

Art. 40 - Verifiche ordinarie di cassa

1. L'organo di revisione provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa le cui risultanze sono trasmesse dal tesoriere al servizio finanziario entro 10 giorni dalla conclusione del trimestre.
2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'Ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
3. L'amministrazione dell'Ente o il responsabile del servizio finanziario possono eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

Art. 41 - Il conto del tesoriere

1. La resa del conto da parte del tesoriere conclude la fase di parificazione tra le scritture dell'Ente e quelle del servizio tesoreria.
2. Le partite del conto del tesoriere devono concordare con le scritture di contabilità finanziaria e la relativa esposizione del conto del bilancio.

SEZIONE XI - CONTROLLI INTERNI

Art. 42 - Principi generali - Tipologia

1. I controlli interni sono i seguenti:
 - a) di regolarità amministrativa;
 - b) di regolarità contabile;
 - c) di gestione;
 - d) sugli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

Art. 43 - Gestione associata

1. Le forme di controllo interno possono essere svolte in modo associato sulla base delle disposizioni in materia di forme associative di cui al D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 44 - Il controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 147 bis del D. Lgs. 267/2000 si suddivide nella fase preventiva e nella fase successiva.

Art. 45 - Il controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva, il controllo di regolarità amministrativa si estende alle proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio che non siano meri atti di indirizzo ed alle determinazioni dei Responsabili delle Strutture di massima dimensione dell'Ente, nonché a qualunque tipo di atto che abbia natura provvedimentoale (es. decreti ed ordinanze sindacali, autorizzazioni, permessi etc.) e si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e correttezza dell'azione

amministrativa. Il parere di regolarità tecnica è espresso dal Responsabile della Struttura di massima dimensione interessato ed è riportato nella delibera, nella determina o nell'atto provvedimento quale parte integrante e sostanziale degli stessi.

2. Il parere di regolarità tecnica verifica:
 - a) il rispetto delle normative comunitarie, statali, regionali e regolamentari, generali e di settore;
 - b) la correttezza e regolarità della procedura;
 - c) la rispondenza agli obiettivi dell'Ente.
3. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni.

Art. 46 – Il controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi, il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal Segretario Generale, che si avvale del supporto della struttura di cui al successivo comma 5.
2. Sono soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa, da espletarsi secondo principi generali di revisione aziendale, le determinazioni, i contratti e gli altri atti amministrativi aventi natura provvedimento (es. decreti ed ordinanze sindacali, autorizzazioni, permessi etc.).
3. Compete al Segretario Generale dirigere, in piena autonomia, il controllo successivo di regolarità amministrativa, stabilendo, con apposito provvedimento, in relazione alle determinazioni comportanti impegno di spesa, ai contratti diversi da quelli rogati dallo stesso nella forma pubblica-

amministrativa ed agli altri atti amministrativi aventi natura provvedimentale:

- a) le loro tipologie, da determinare anche con riferimento alla natura o al valore o ad altro elemento;
 - b) il periodo temporale entro cui sono stati adottati;
 - c) la loro quantità percentuale in rapporto al totale di ciascuna tipologia;
 - d) il metodo di campionamento per la loro scelta casuale.
4. Ai fini dell'espletamento del controllo, il Segretario Generale si avvale del personale della Struttura di cui al successivo comma 5.
 5. Il Segretario Generale si avvale di una apposita struttura interna, posta sotto la propria direzione, costituita da uno o più dipendenti per ogni struttura di massima dimensione dell'Ente, di categoria non inferiore alla "C", scelti e nominati dallo stesso Segretario Generale in relazione alle professionalità ed alle competenze richieste dalle specifiche attività, anche con criteri di rotazione. Il Segretario Generale può avvalersi della collaborazione dell'Avvocatura Comunale. Il Segretario Generale può avvalersi di esperti esterni, nel rispetto della normativa vigente nel tempo. Il Segretario Generale definisce le modalità organizzative e di funzionamento della struttura di cui al presente comma.
 6. I Responsabili delle Strutture di massima dimensione hanno l'obbligo di prestare la massima collaborazione e di mettere a disposizione i documenti oggetto della verifica ed il personale delle rispettive Strutture.
 7. Per ogni determinazione, contratto e atto verificato è redatta una apposita scheda in cui sono indicati: gli elementi identificativi, il controllo espletato e le relative risultanze, queste ultime da motivare se negative.
 8. Al termine della verifica di ciascuna tipologia di atti esaminati è redatto un apposito report dai quali risulti:

- a. il numero, per ciascuna tipologia, dei provvedimenti, dei contratti e degli altri atti amministrativi esaminati;
 - b. i rilievi e le eventuali osservazioni formulati sull'atto oggetto di verifica.
9. I predetti reports, con periodicità almeno semestrale, sono trasmessi, a cura del Segretario Generale: ai Responsabili delle Strutture di massima dimensione interessate, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, utili quali documenti per la valutazione dei rispettivi dipendenti; all'Organo di Revisione dei Conti; al Nucleo di Valutazione quali elementi utili per la valutazione dei Responsabili delle Strutture di massima dimensione; al Sindaco.

Art. 47 - Il controllo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario e si esercita attraverso il rilascio nel parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria. Esso si estende alle proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio che non siano meri atti di indirizzo ed alle determinazioni dei Responsabili delle Strutture di massima dimensione dell'Ente, nonché su qualunque tipo di atto che abbia natura provvedimento (es. decreti ed ordinanze sindacali, autorizzazioni, permessi etc.) , qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
2. Il controllo di regolarità contabile verifica:
 - a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio;
 - b) la corretta imputazione;
 - c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge l'obbligazione;

- d) l'esistenza dell'impegno di spesa;
 - e) la conformità alle norme fiscali;
 - f) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
 - g) il rispetto dell'ordinamento contabile;
 - h) il rispetto del regolamento di contabilità;
 - i) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
 - l) l'accertamento dell'entrata;
 - m) la copertura nel bilancio pluriennale;
 - n) la regolarità della documentazione;
 - o) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - p) ogni altro aspetto relativo alla legittimità della spesa.
3. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni.
4. Al controllo di regolarità contabile partecipa l'Organo di Revisione dei Conti, che verifica le attività di controllo svolte dal Responsabile del Servizio Finanziario. L'organo di Revisione redige uno specifico rapporto con cadenza quadrimestrale. Tale report è trasmesso al Sindaco, al Segretario Generale, ai Responsabili delle Strutture di massima dimensione, al Nucleo di Valutazione .

Art. 48 - Il controllo di gestione

1. L'attività di controllo di gestione è l'attività diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente,

il livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:

a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi; essa è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;

b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti; essa è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

2. Le sue fasi operative sono unificate con quelle previste nel ciclo delle performance di cui al D. Lgs. n. 150/2009.
3. Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate anche dal nucleo di valutazione ai fini della performance individuale dei Responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente.

Art. 49 - Modalità e referto del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto con periodicità semestrale, secondo le modalità e redigendo il referto di cui agli articoli 196, 197, 198 e 198-bis del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 50 - Struttura operativa del controllo di gestione

1. La struttura operativa cui è demandato l'espletamento del controllo di gestione è denominata "Ufficio del Controllo di Gestione" (di seguito: UCG), in posizione di staff.
2. L'ufficio è gestito e coordinato dal Segretario Generale, coadiuvato dal Responsabile del Servizio Finanziario. Di detto ufficio fanno parte, altresì, i dipendenti di cui al successivo comma 3.
3. Ogni Responsabile di Struttura di massima dimensione dell'Ente può individuare un dipendente di categoria non inferiore alla "C" a cui demandare i compiti di Responsabile dell'istruttoria del procedimento per la rilevazione e il monitoraggio dei dati economici della propria struttura rilevanti ai fini del controllo di gestione. In caso di mancata individuazione, le relative funzioni restano in capo al Responsabile della Struttura apicale.
4. I reports relativi ai dati finanziari e contabili sono sottoscritti anche dal Responsabile del Servizio Finanziario e dall'Organo di Revisione dei conti.

Art. 51 - Modalità applicative del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte dei possibili rimedi.
2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi :
 - a) definizione degli obiettivi gestionali ;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti.

- c) valutazione dei dati predetti in rapporto agli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Art. 52 - Sistema di monitoraggio del controllo di gestione

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, dei relativi costi e dei suoi risultati.
2. A tal fine la Giunta, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), provvede a definire i servizi per i quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Art. 53 - Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto costantemente 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 dei Responsabili delle Strutture di massima dimensione, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno, delle circolari della Ragioneria Generale dello Stato 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.

3. Con cadenza trimestrale il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale con cui attesta lo stato degli equilibri finanziari, trasmesso al Sindaco, agli Assessori Comunali, al Segretario Generale ed all'organo di revisione dei conti.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 54 - Ambito di applicazione del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti nella Parte II del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c) equilibrio tra entrate straordinarie afferenti ai titoli IV e V e spese in conto capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) equilibrio obiettivo del patto di stabilità interno.

Art. 55 - Fasi del controllo sugli equilibri finanziari

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, a norma dell'art. 223 del D. Lgs. 267/2000, il Responsabile dei Servizi Finanziari formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il Responsabile dei Servizi Finanziari descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un verbale, trasmesso all'Organo di revisione, che lo assevera, ed al Segretario Generale
3. Il Segretario Generale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità di cui al comma 1.
4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'Organo di Revisione ed il resoconto delle verifica di cassa sono trasmessi ai Responsabili delle massime strutture ed alla Giunta Comunale affinché, con propria deliberazione, ne prenda atto.

Art. 56 - Esito negativo del controllo sugli equilibri finanziari

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate e delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie di cui all'articolo 153 comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000.

SEZIONE XII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 57 - Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento si applicano tutte le norme vigenti in materia.

2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

Art. 58 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della Delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.
2. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Ente.