

COMUNE DI SAN PIETRO AL TANAGRO

Provincia di Salerno

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

INDICE

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art.1 – Contenuto del regolamento
- Art.2 – Il Servizio finanziario– Funzioni, attività e adempimenti
- Art.3 – Il Responsabile del Servizio finanziario
- Art.4 – Parere di regolarità contabile
- Art.5 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- Art.6 – Servizio economato

SEZIONE II – LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

- Art.7 – Programmazione dell'attività del comune
- Art.8 – Schema di documento unico di programmazione (DUP)
- Art.9 – Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione (DUP)
- Art.10 – Il bilancio di previsione finanziario
- Art.11 – Struttura del bilancio di previsione finanziario
- Art.12 – Formazione ed approvazione del bilancio di previsione finanziario
- Art.13 – Flessibilità del bilancio
- Art.14 – Variazioni di bilancio e relativa procedura
- Art.15 – Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale
- Art.16 – Variazioni di bilancio di competenza dei Responsabili di Area
- Art.17 – Piano esecutivo di gestione
- Art.18 – Struttura del piano esecutivo di gestione e procedura di approvazione
- Art.19 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art.20 – Riequilibrio della gestione
- Art.21 - Debiti fuori bilancio

SEZIONE III – LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

- Art.22 - Le fasi dell'entrata
- Art.23 - Accertamento
- Art.24 - Riscossione e versamento
- Art.25 - Recupero crediti e residui attivi
- Art.26- Le fasi delle spesa
- Art.27 - Impegno di spesa
- Art.28 - Liquidazione della spesa
- Art.29 - Ordinazione e pagamento
- Art.30 - Residui attivi e passivi

SEZIONE IV – GLI INVESTIMENTI

- Art.31 - Programmazione e fonti di finanziamento
- Art.32- Indebitamento

SEZIONE V – SERVIZIO DI TESORERIA

- Art.33 - Oggetto del servizio di tesoreria
- Art.34 - Affidamento del servizio di tesoreria

SEZIONE VI – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- Art.35 - Organo di revisione economico – finanziaria
- Art.36 - Funzioni dell'organo di revisione economico – finanziaria
- Art.37 - Funzionamento e cause di revoca

SEZIONE VII – CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE

Art.38 - Principio generale

Art.39 - Tenuta e aggiornamento dell'inventario

SEZIONE VIII - LA RENDICONTAZIONE

Art.40- Rendiconto della gestione

Art.41 - Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

Art.42 - Il conto del bilancio

Art.43 - Il conto economico

Art.44 - Il conto del patrimonio

Art.45 - La relazione della giunta comunale al rendiconto della gestione

SEZIONE IX – IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Art.46 - Sistema dei controlli interni

Art.47- Strutturazione e soggetti attivi dei sistemi di controllo interni

Art.48 - Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa e contabile

Art.49 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Art.50 - Controllo successivo

Art.51 - Principi etici generali della revisione aziendale applicabili

Art.52 - Finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

Art.53 - Principi del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

Art.54 - Il controllo di gestione

Art.55 - Il controllo sugli equilibri finanziari

Art.56 - Misurazione, Valutazione e trasparenza della Performance

SEZIONE X - DISPOSIZIONI FINALI

Art.57 - Disposizioni finali

Art.58 - Clausola di salvaguardia

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Contenuto del regolamento

1) Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'ordinamento contabile del Comune nel rispetto dei principi e delle disposizioni del vigente ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali come stabilito dalla Parte II del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i. (Tuel) opportunamente coordinato con le norme di cui al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. in materia di armonizzazione contabile. Ai sensi dell'art. 152 del detto decreto il comune applica i principi contabili stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si rimanda alla legge ed ai principi contabili applicati.

Art. 2

Il Servizio finanziario - Funzioni, attività e adempimenti

1) Il servizio finanziario è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

2) Il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e gestione delle attività di:

- a) predisposizione dei progetti dei bilanci annuali e pluriennali da sottoporre alla giunta comunale sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili di Area;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai Responsabili di Area, sia in sede di predisposizione del bilancio di previsione che di proposte di variazioni in corso d'anno;
- c) controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale dei singoli servizi e della loro globalità con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
- d) formulazione delle proposte di modifica del bilancio da sottoporre all'approvazione degli organi competenti a seguito di richiesta dei Responsabili di Area;
- e) esecuzione delle variazioni compensative fra voci di entrata della medesima categoria e fra voci di spesa del medesimo macroaggregato del bilancio di previsione annuale e pluriennale a seguito di provvedimento amministrativo dei Responsabili di Area responsabili degli uffici gestori, monitoraggi e conseguenti informative agli organi competenti;
- f) predisposizione dello schema di rendiconto da sottoporre all'approvazione degli organi competenti con la collaborazione degli uffici gestori;
- g) gestione degli investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
- h) formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
- i) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
- j) rapporto con l'organo di revisione economico-finanziario;
- k) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
- l) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- m) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- n) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- o) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con gli organismi partecipati e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- p) predisposizione ed illustrazione il bilancio consolidato delle società e/o aziende partecipate;
- q) coordinamento e tenuta riepilogo generale degli inventari;
- r) formazione del conto del patrimonio e del conto economico;
- s) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;

t) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi del comune.

3) Nell'ambito dell'autonomia ad esso conferito dalla legge, il Responsabile dell'Area Finanziaria effettua periodicamente e, comunque entro i termini del rendiconto, invita all'effettuazione del corretto riaccertamento i Responsabili di Uffici e Servizi, dei residui attivi e passivi iscritti a bilancio, anche in funzione dei principi contabili declinati nel D.Lgs.118/2011.

Art. 3

Il Responsabile dell'Area Finanziaria

1) Al Responsabile dell'Area Finanziaria spettano in particolare le seguenti funzioni:

- a) esprimere parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio del comune ai sensi dell'art. 49 – comma 1 del Tuel;
- b) rilasciare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa. Con il rilascio del parere di regolarità contabile di cui alla precedente lettera a) e del visto di cui alla presente lettera b) viene assicurato il controllo contabile di cui all'art. 147 bis – comma 1 del Tuel;
- c) effettuare il controllo di compatibilità monetaria, ai sensi dell'art. 9 – comma 1 – lett. a – punto 2 del D.L. 1 luglio 2009, n. 78, come convertito con modificazioni dalla Legge 3 agosto 2009, n. 102, volto ad accertare che il pagamento conseguente all'assunzione di ogni impegno di spesa sia compatibile con il relativo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
- d) condurre e coordinare il controllo sugli equilibri finanziari;
- e) segnalare per iscritto al sindaco, al segretario comunale e all'organo di revisione, entro 7 (sette) giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico patrimoniale tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. A tale proposito i responsabili dei servizi sono a loro volta tenuti a segnalare detti fatti al Responsabile del Servizio Finanziario entro 7 (sette) giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
- f) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- g) vistare gli accertamenti di entrata;
- h) vistare gli impegni di spesa.

2) Predisporre le relazioni di inizio e di fine mandato di cui agli artt. 4 e 4 bis del D. Lgs. 6 settembre 2011, n.149.

3) In caso di assenza o impedimento del Responsabile dell'Area Finanziaria il parere di regolarità contabile ed il visto di regolarità contabile sono espressi dai soggetti che esercitano le funzioni sostitutive che sono espressamente indicati negli atti di organizzazione, ove presenti;

Art. 4

Parere di regolarità contabile

1) Il parere di regolarità contabile deve essere apposto esclusivamente sugli atti aventi rilevanza contabile dal Responsabile dell'Area Finanziaria. Gli atti sottoposti a parere di regolarità contabile sono:

- a) proposte di decreti del sindaco;
- b) proposte di deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunale che dispongano l'assegnazione di risorse ai Responsabili dei Servizi o che comunque comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale del comune.

2) Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi Responsabili di Area. È pertanto preclusa al Responsabile dell'Area Finanziaria qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

- 3) Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile e finanziaria nonché:
- a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) la giusta imputazione al bilancio;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali.
- 4) Ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
- 5) Il parere è rilasciato entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento delle proposte ed inserito nel provvedimento in corso di formazione.
- 6) Le proposte sulle quali non può essere rilasciato parere favorevole vengono rinviate con adeguata motivazione al proponente per un riesame. Qualora il proponente ritenga comunque di dare seguito alla proposta deve darne esaurienti motivazioni e rinviarla quindi al responsabile dell'Area Finanziaria. In presenza di parere negativo l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso.
- 7) Le proposte di provvedimento che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del servizio finanziario, al servizio proponente per la regolarizzazione.

Art. 5

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

- 1) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere apposto sulle determinazioni aventi riflessi diretti e/o indiretti sul bilancio e non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, ricompresa nell'emanazione delle determinazioni stesse da parte dei Responsabili di Area che le sottoscrivono quali responsabili dei singoli procedimenti.
- 2) La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorchè l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL.
- 3) Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto, o relativamente alle quali lo stesso non sia positivo ovvero necessitino di integrazioni o modifiche, sono rinviate, con motivata relazione del servizio finanziario, al settore proponente per la regolarizzazione.

Art. 6

Servizio economato

- 1) Le funzioni del servizio economato sono definite nel rispetto del TUEL e con apposito separato regolamento.
- 2) Il servizio economato è affidato all'economista comunale che ne assume la responsabilità.

SEZIONE II – LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 7

Programmazione dell'attività del comune

- 1) Conformemente al principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio allegato n.ro 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, i principali strumenti per la definizione degli obiettivi programmatici sono quelli indicati al punto 4.2.

Art. 8

Schema di documento unico di programmazione (DUP)

- 1) Il documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP

costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2) Il DUP è adottato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi. Dell'adozione del DUP è data comunicazione ai singoli consiglieri entro il termine previsto dalla legge per la presentazione al Consiglio Comunale.

3) Il Responsabile dell'Area Finanziaria cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP e provvede alla sua stesura finale.

4) L'organo esecutivo e i singoli servizi elaborano e predispongono tutte le componenti del DUP di cui al punto 8 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

5) Ai fini dell'approvazione, il DUP ovvero la nota di aggiornamento al DUP sono presentati al Consiglio Comunale unitamente allo schema di bilancio ed ai suoi allegati.

Art. 9

Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione (DUP)

1) Le deliberazioni della giunta comunale e del consiglio comunale devono, già dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione.

2) Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:

a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;

b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;

c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;

d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

3) Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

4) Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Responsabili di Area competenti e dal Responsabile dell'Area Finanziaria in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 10

Il bilancio di previsione finanziario

1) Il bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel documento unico di programmazione del comune, attraverso il quale gli organi di governo, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel documento di programmazione stesso.

2) Il bilancio di previsione finanziario è almeno triennale. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.

Art. 11

Struttura del bilancio di previsione finanziario

1) La struttura del bilancio di previsione finanziario è definita dal punto 9.4 dell'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118. Il bilancio di previsione espone separatamente l'andamento delle entrate e delle spese riferite ad un orizzonte temporale di almeno un triennio, definito in base alla legislazione statale e regionale vigente e al documento unico di programmazione, ed è elaborato in termini di competenza finanziaria e di cassa con

riferimento al primo esercizio e in termini di competenza finanziaria per gli esercizi successivi.

2)Al bilancio di previsione finanziario sono allegati i documenti previsti dalla legge.

Art. 12

Formazione ed approvazione del bilancio di previsione finanziario

1)Il Responsabile dell'Area Finanziaria avvia con propria disposizione il procedimento di formazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati e stabilisce, compatibilmente con le scadenze di legge, il termine entro il quale i responsabili dei servizi devono formulare le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo.

2)Sulla base dei dati raccolti il servizio finanziario predispone lo schema di bilancio di previsione finanziario e apporta, secondo le direttive della giunta comunale, le eventuali modifiche e gli eventuali aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal Tuel nonché quelli annualmente imposti dalla disciplina sul pareggio di bilancio.

3)La giunta approva lo schema di bilancio di previsione, da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale, e lo invia tempestivamente all'organo di revisione economico - finanziaria per il parere di competenza, di cui all'art. 239 – comma 1 del Tuel, che dovrà essere rilasciato entro sette giorni dal ricevimento della richiesta.

Il termine a disposizione del revisore può essere sospeso una sola volta nella ipotesi di richiesta di ulteriori atti e/o documentazione.

4)Lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati, viene quindi inoltrato all'organo consiliare e messo a disposizione dei membri del consiglio presso l'ufficio segreteria per almeno 7 (sette) giorni precedenti la data stabilita per l'approvazione del bilancio.

5) Il parere dell'organo di revisione deve essere depositato nella segreteria comunale entro i termini previsti dal Regolamento del Consiglio comunale per il deposito degli atti.

6)I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti entro il termine di 5 giorni dalla messa a disposizione degli atti.

7)I Responsabili di Area deputati al rilascio dei pareri di competenza e l'Organo di Revisione esprimono il loro parere entro i termini di deposito degli atti fissati dal Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale.

8)Sono dichiarati inammissibili gli emendamenti che non recano i necessari pareri.

9)Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri del bilancio, anche interni, e tenere conto dei principi posti alla base del bilancio di previsione finanziario ai sensi dell'art. 162 del Tuel. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o gli interventi di spesa da diminuire.

10) Nei termini fissati dalla legge, il consiglio comunale approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa relative ad almeno tutto il triennio successivo.

Art. 13

Flessibilità del bilancio

1)La flessibilità del bilancio è garantita:

- a) dalle variazioni di competenza e di cassa;
- b) dall'accesso ai fondi di riserva;
- c) dalle verifiche di cui all'art. 193 – comma 2 del Tuel;
- d) dall'assestamento.

2)Le variazioni non devono alterare gli equilibri di bilancio di cui agli artt. 162 - comma 6 e 193 - comma 1 del Tuel.

3)Le variazioni al bilancio di previsione e al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) devono essere deliberate entro il termine stabilito dall'art. 175 del Tuel.

Art. 14

Variazioni di bilancio e relativa procedura

1)Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare precedentemente o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate.

2)Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate dal servizio finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentissero il mantenimento degli equilibri e/o il rispetto del pareggio di bilancio, dovrà essere sottoposta al sindaco o all'assessore delegato una proposta di azioni da compiere al fine di presentare al competente organo uno schema di variazione rispettosa dei principi di bilancio nonché delle regole di finanza pubblica.

3)La competenza ad approvare le variazioni di bilancio è del consiglio comunale trattandosi di modifiche alla destinazione specifica di risorse assegnate dal consiglio stesso alla gestione attuativa della giunta comunale, fatto salvo quanto previsto ai successivi articoli 15 e 16.

5)Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere dell'organo di revisione economico - finanziaria ai sensi di legge. In via d'urgenza le deliberazioni relative possono essere assunte con adeguata motivazione dalla giunta comunale e sottoposte,entro i termini per la ratifica, al parere dell'organo di revisione. Il provvedimento di variazione adottato dalla giunta deve essere ratificato dal consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

6)Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno fatta eccezione per le variazioni di cui al successivo comma 7 che possono essere deliberate fino al 31 dicembre di ciascun anno.

7)Il superamento dei limiti temporali di cui al comma precedente è consentito quando sia necessario conservare l'equivalenza fra le previsioni e gli impegni di spesa con le previsioni e gli accertamenti di entrata, ed in particolare:

- a) per variazioni connesse ad accertamenti di maggiori entrate e ad impegni di maggiori spese nei servizi per conto di terzi, con conseguenti variazioni alle corrispondenti dotazioni, rispettivamente, di spese e di entrate dei servizi per conto di terzi;
- b) qualora entro il 31 dicembre pervengano al comune entrate a destinazione vincolata cui debba corrispondere per legge un impegno di spesa di pari importo, eccedente la disponibilità ad impegnare sugli idonei e correlati interventi di spesa;
- c) per operazioni di meri movimenti contabili-finanziari di conto capitale, quali depositi e prelevamento di fondi ed altre consimili operazioni.
- d) per l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità previste
- e) per le reimputazioni agli esercizi cui sono esigibili di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già acquisite e, se necessario, spese correlate.

8)Entro il 31 luglio di ciascun anno il consiglio comunale delibera di dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio, ed in caso negativo di adottare contestualmente le misure di Salvaguardia degli equilibri di bilancio.

9)Entro il 31 luglio di ciascun anno il consiglio comunale delibera la variazione di assestamento generale. Con tale variazione si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, allo scopo di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Art. 15

Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale

1)Sono di competenza della Giunta Comunale le seguenti variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio:

- a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
 - b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno del comune;
 - d) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal successivo articolo 16, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
 - e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'articolo 3, comma 5 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga all'articolo 15 comma 7;
 - e-bis) variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.
- 2) Sono vietate le variazioni di giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
- 3) Le variazioni della Giunta Comunale sono comunicate entro 60 (sessanta) giorni al Consiglio Comunale e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

Art. 16

Variazioni di bilancio di competenza dei Responsabili di Area

- 1) Sono di competenza del Responsabile dell'Area Finanziaria le seguenti variazioni del bilancio di previsione:
- a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra voci di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente alle voci dotate dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni delle voci appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.
 - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
 - c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, in attesa dell'approvazione del consuntivo.
 - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
 - e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;
 - e-bis) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
- 2) Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente alla giunta.

Art. 17

Piano esecutivo di gestione

1) Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del documento unico di programmazione. I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo interattivo e partecipato che coinvolge la giunta comunale e i responsabili apicali del comune. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

2) Il piano esecutivo di gestione:

- a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- c) ha natura previsionale e finanziaria;
- d) ha contenuto programmatico e contabile;
- e) può contenere dati di natura extracontabile;
- f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

3) Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197 - comma 2 del Tuel (PDO) e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Art. 18

Struttura del piano esecutivo di gestione e procedura di approvazione

1) Il PEG assicura un collegamento con la struttura organizzativa del comune, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento; le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario; le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

2) Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

3) Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel documento unico di programmazione sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Responsabili di Area per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

4) Nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario. Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico Responsabile di Area responsabile. In ogni

caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta. Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

5) Titolari dei centri di responsabilità sono di regola considerati i Responsabili di Area dei settori. Il titolare del centro di responsabilità è responsabile del regolare reperimento delle entrate e dell'andamento delle spese per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, anche in riferimento al rispetto del patto di stabilità interno, nonché dell'utilizzo delle risorse assegnate.

6) In caso di ricorso all'esercizio provvisorio, in seguito al differimento dei termini di approvazione del bilancio o nelle more dell'adozione del PEG dopo l'approvazione del bilancio stesso, la titolarità delle risorse finanziarie, umane e strumentali si intende automaticamente confermata in capo al titolare del centro di responsabilità che le deteneva secondo quanto disposto dall'ultimo PEG deliberato.

Art. 19

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1) Allo scopo di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio, i responsabili dei servizi devono comunicare al servizio finanziario le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio. I responsabili dei servizi devono comunque comunicare, entro e non oltre il 10 luglio, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza realizzabili entro l'esercizio.

2) Con tali comunicazioni riferiscono altresì al Responsabile dell'Area Finanziaria ed alla giunta comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione. Qualora venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli equilibri di bilancio siano pregiudicati, il Responsabile dell'Area Finanziaria, esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto obbligatoriamente entro 7 (sette) giorni dall'avvenuta conoscenza a segnalare tale situazione al sindaco, al segretario comunale ed all'organo di revisione economico - finanziaria.

3) Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.

Art. 20

Riequilibrio della gestione

1) Entro il 31 luglio l'organo consiliare provvede ad effettuare:

- a) la ricognizione dello stato di attuazione delle missioni e dei programmi indicati nel documento unico di programmazione;
- b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari.

2) In tale sede il consiglio comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio; in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

3) Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione di cui all'art. 193 – comma 2 deve contenere i mezzi finanziari in conformità all'art. 193, comma 3, del Tuel.

Art. 21

Debiti fuori bilancio

- 1) Il consiglio comunale delibera il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio esclusivamente nei casi previsti dall'art. 194 del Tuel. Nella medesima deliberazione sono indicati i mezzi di copertura della spesa. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesti la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso.
- 2) I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo, entro tre mesi dalla data di esecutività della delibera di approvazione del relativo bilancio.
- 3) Ai fini della semplificazione amministrativa, se le risorse risultano già disponibili ovvero si rendono disponibili mediante prelevamento dal fondo di riserva, con lo stesso provvedimento di riconoscimento della spesa il consiglio comunale può deliberare l'utilizzo del fondo di riserva nonché la registrazione dell'impegno (o degli impegni) necessario a far fronte agli oneri conseguenti. In tal caso il Responsabile dell'Area Finanziaria, nel rilasciare il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del Tuel, darà contestualmente atto dell'avvenuta copertura.
- 4) La sussistenza di debiti fuori bilancio deve essere prontamente comunicata dal competente Responsabile di Area alla giunta comunale, al segretario generale ed al Responsabile dell'Area Finanziaria. Il Responsabile di Area del settore interessato predispose la proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento e di reperimento dei mezzi finanziari con cui fare fronte al debito rilasciando il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Tuel e richiedendo contestualmente il parere di regolarità contabile al Responsabile dell'Area Finanziaria nonché il parere di cui all'art. 239 - comma 1 - lettera b) - punto 6 del Tuel all'organo di revisione economico - finanziaria.
- 5) Nel caso di debiti fuori bilancio di cui al comma 1 - lettera e) del citato art. 194, il Responsabile di Area proponente dovrà dettagliatamente motivare le cause che non hanno consentito il rispetto dell'ordinaria procedura di spesa, oltre che accertare la sussistenza dell'utilità e arricchimento conseguiti dal comune.
- 6) Almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno il consiglio comunale, con la deliberazione di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, provvede, tra l'altro, a verificare l'esistenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del Tuel ed eventualmente ad adottare le misure necessarie per il loro ripiano.
- 7) Nel caso in cui i debiti fuori bilancio derivino da sentenze esecutive e pertanto non sussistano dubbi sulla loro legittimità ed i tempi per il riconoscimento dal parte del consiglio comunale possano comportare oneri aggiuntivi a carico del comune, il Responsabile di Area responsabile del settore interessato è tenuto a prevedere una regolazione tempestiva della spesa dovuta. Contestualmente dovrà avviare le procedure per il riconoscimento da parte del consiglio comunale.

SEZIONE III – LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 22

Le fasi dell'entrata

- 1) Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.
- 2) Il responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione, è individuato nel Responsabile di Area preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il PEG. Al servizio finanziario spetta la verifica della corretta tenuta delle relative scritture contabili.
- 3) I responsabili di cui al comma 2 devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo del comune.
- 4) Al responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate compete:

- a) proporre al servizio finanziario gli stanziamenti d'entrata per competenza e cassa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
- b) proporre eventuali variazioni;
- c) emettere gli atti amministrativi e i documenti fiscali per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
- d) diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
- e) adottare gli atti e documenti necessari alla procedura di riscossione coattiva;
- f) verificare i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse;
- g) nel caso in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti o indiretti, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.

Art. 23

Accertamento

- 1) L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
 - a) la ragione del credito;
 - b) il titolo giuridico che supporta il credito;
 - c) il soggetto o i soggetti debitori;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza.
- 2) L'iscrizione della posta contabile nel bilancio avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio finanziario. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito.
- 3) Le modalità ed i tempi di accertamento delle entrate sono quelli previsti dal punto 3 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
- 4) Il responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata trasmette al servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del Tuel entro 5 (cinque) giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

Art. 24

Riscossione e versamento

- 1) La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute al comune da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione.
- 2) L'ordinativo di incasso è emesso, per tutte le entrate comunque riscosse, dal servizio finanziario.
- 3) Le entrate sono di norma riscosse dal tesoriere sulla base di ordinativi di incasso ma in nessun caso il tesoriere stesso può rifiutare la riscossione di somme di spettanza del comune. Tali riscossioni sono segnalate, nei termini stabiliti dalla convenzione di affidamento del servizio, al servizio finanziario che deve contestualmente provvedere alla emissione dell'ordinativo di incasso a copertura.
- 4) I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere del comune ed effettuati con cadenza al massimo mensile dal Responsabile dell'Area Finanziaria.
- 5) Le somme riscosse a qualsiasi titolo da incaricati esterni debbono essere integralmente versate alla tesoreria comunale con le modalità stabilite nelle convenzioni o contratti stipulati o, in mancanza di precise disposizioni, non oltre il quindicesimo giorno dalla riscossione.
- 6) Per tutte le entrate comunque riscosse il servizio finanziario emette le relative reversali d'incasso. La redazione della reversale d'incasso viene effettuata su supporto informatico.

Art. 25

Recupero crediti e residui attivi

- 1) Ove le attività poste in essere dai responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate non abbiano consentito l'incasso delle stesse, i medesimi dovranno promuovere le

azioni per evitare la prescrizione dei crediti, in particolare attivando le procedure di riscossione coattiva.

2)I responsabili verificano annualmente, in sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima della deliberazione del rendiconto, la fondatezza giuridica degli accertamenti, con individuazione dei crediti accertati, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento dei residui attivi, con particolare riguardo all'esercizio finanziario di provenienza. Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie ed alla eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi ritenuti insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito.

3)Per i crediti di dubbia o difficile esazione, indicati come tali dai detti responsabili, che rimangono iscritti tra i residui attivi del bilancio, è necessario effettuare un congruo accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, vincolando a tale scopo una quota dell'avanzo di amministrazione.

4)I crediti formalmente riconosciuti inesigibili o insussistenti per l'avvenuta legale estinzione (prescrizione) o per indebitato o erroneo accertamento del credito, sono definitivamente eliminati dalle scritture e dai documenti di bilancio attraverso la delibera di riaccertamento dei residui.

5)Le operazioni di riaccertamento vanno evidenziate, motivate e se necessario documentate dai relativi responsabili. Le procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale devono essere adeguatamente descritte dai responsabili stessi ed in particolare devono essere motivate le ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione. Rimane comunque l'obbligo in capo ai citati responsabili di attivare ogni possibile azione organizzativa per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.

Art. 26

Le fasi delle spesa

1)Le fasi di gestione della spesa sono:

- a) l'impegno;
- b) la liquidazione;
- c) l'ordinazione;
- d) il pagamento.

2)I Responsabili di Area dei settori, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili delle procedure di erogazione delle spese. Al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

3)Ai Responsabili di Area di settore competono in particolare:

- a) la proposta al servizio finanziario degli stanziamenti di spesa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
- b) la proposta di eventuali variazioni;
- c) l'emissione degli atti amministrativi per l'impegno e il pagamento dei corrispondenti debiti;
- d) la verifica dei titoli giuridici che consentono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.

4)Le previsioni di spesa, iscritte nel bilancio di previsione finanziario, così come assegnate nel PEG, costituiscono il limite massimo di utilizzazione da parte del responsabile del servizio cui sono affidate, tranne che per quanto attiene i "servizi per conto di terzi".

Art. 27

Impegno di spesa

1)Ogni procedimento amministrativo che comporta spesa deve trovare, fin dal suo avvio, la relativa attestazione di copertura finanziaria. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, avendo determinato la somma da pagare ed il soggetto creditore e avendo indicato la ragione del debito e

costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:

- a) la ragione del debito;
- b) l'indicazione della somma da pagare;
- c) il soggetto creditore;
- d) la scadenza dell'obbligazione;
- e) la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.

2) Le modalità ed i tempi di impegno delle spese sono quelli previsti dal punto 5 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

3) Le determinazioni di impegno sono sottoscritte dal Responsabile di Area. Con la sottoscrizione della determinazione il Responsabile di Area proponente attesta la regolarità tecnica e la legittimità tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa.

4) Gli atti comportanti impegno di spesa vengono inoltrati al servizio finanziario che provvede alla verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria nonché alla verifica della registrazione nel sistema informatico di contabilità ed all'apposizione del visto da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria.

5) Il provvedimento diventa esecutivo dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Reso esecutivo l'atto, il personale del servizio che ordina la spesa comunica al terzo interessato il numero di impegno attestante la copertura finanziaria, con l'avvertenza che la fattura conseguente dovrà essere completata con gli estremi del suddetto numero di impegno. In mancanza di tale comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli siano comunicati.

6) Qualora il servizio finanziario rilevi insufficiente disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio (carenza di copertura finanziaria) la proposta di determinazione viene motivatamente restituita al proponente. L'atto potrà essere altresì motivatamente restituito al Responsabile di Area proponente qualora vengano rilevate altre irregolarità che rendano l'atto comunque improcedibile.

7) Le proposte di determinazione vengono di norma esaminate dal servizio finanziario in ordine cronologico di arrivo. Potrà essere data priorità ad atti che il proponente ha motivatamente segnalato come urgenti, compatibilmente con i tempi tecnici delle attività in corso e della procedura informatica in uso.

8) Se un responsabile si trova nella necessità di finanziare spese su capitoli assegnati con il PEG al responsabile di un altro settore, deve preventivamente acquisire dallo stesso l'autorizzazione e darne atto nel testo del provvedimento di spesa.

9) Dovrà parimenti essere indicata nel testo del provvedimento l'eventualità in cui il servizio liquidatore sia diverso da quello che assume l'impegno di spesa ovvero il pagamento avvenga tramite economo comunale.

10) Nel caso di lavori pubblici di somma urgenza si applica l'art. 191 - comma 3 del Tuel.

11) Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio di previsione finanziario, sono sottoscritti dai Responsabili di Area ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del PEG pluriennale. L'atto di impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi. La gestione dell'esercizio finanziario deve esprimere al meglio la dimensione dei fatti economici fornendo informazioni secondo il principio della competenza economica.

12) All'inizio dell'esercizio e nel corso della gestione il servizio finanziario registra, senza la necessità di ulteriori atti, sulla base degli stanziamenti del bilancio approvato, gli impegni di cui all'art. 183 - comma 2 - lettere a), b) e c) del Tuel. Gli impegni relativi a spese derivanti da contratti o disposizioni di legge potranno essere assunti solo previa comunicazione scritta da parte dei rispettivi Responsabili di Area.

13) Qualora le determinazioni dirigenziali non richiedano registrazioni contabili non vanno trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive con la sottoscrizione.

Art. 28

Liquidazione della spesa

1)I documenti giustificativi di spese pervenuti al servizio protocollo e registrati dal servizio finanziario nel programma di contabilità, sono trasmessi all'ufficio che ha impegnato la spesa, affinché provveda alla liquidazione ai sensi dell'art. 184 del Tuel.

2)La competenza ad eseguire la liquidazione e ad adottare i relativi atti è attribuita di norma al responsabile che ha dato esecuzione al procedimento di spesa, fatta eccezione per le liquidazioni ai macroaggregati 101 e 102 cui provvede direttamente il Responsabile del servizio paghe.

3)Preliminarmente all'adozione dell'atto di liquidazione il responsabile verifica le condizioni di legittimità e regolarità tecnica (amministrativa, contabile e fiscale) per procedere al pagamento a favore del beneficiario, e nei casi di fornitura di beni o prestazioni di servizi anche il riscontro della rispondenza ai requisiti quantitativi e qualitativi nonché ai termini e alle condizioni pattuite.

4)L'atto di liquidazione sottoscritto dai responsabili dei servizi deve essere trasmesso al Servizio Finanziario in tempo utile per l'emissione dell'ordinativo di pagamento nei termini di legge e deve contenere tutti gli elementi indispensabili per l'ordinazione del pagamento.

5)Nell'eventualità in cui il comune vanti dei crediti nei confronti del beneficiario e questi siano scaduti, i responsabili di Area recuperano autonomamente le somme vincolando l'ordinativo di pagamento all'ordinativo di incasso.

6)Ove invece il servizio finanziario riscontri irregolarità o carenza di documentazione, restituisce l'atto con i propri rilievi al proponente. In questo caso spetta a quest'ultimo l'onere della ripresentazione della liquidazione al servizio finanziario.

7)Qualora la liquidazione sia relativa all'acquisto o permuta di beni immobili e mobili soggetti ad inventariazione, copia del documento contenente l'atto di liquidazione è inviata dal servizio finanziario ai servizi che gestiscono l'aggiornamento dell'inventario.

Art. 29

Ordinazione e pagamento

1)L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere di provvedere al pagamento della spesa. Tale disposizione viene generalmente impartita mediante l'emissione su supporto informatico di mandati di pagamento contenenti tutti gli elementi indicati nell'art. 185 del Tuel e sottoscritti dal Responsabile dell'Area Finanziaria, designato con atto scritto e comunicato al tesoriere.

2)I mandati di pagamento che il tesoriere riaccredita al comune per irreperibilità dei beneficiari sono introitati in appositi stanziamenti di bilancio in attesa di verifica. Sarà cura del responsabile che ha proposto la liquidazione verificare le cause del mancato buon fine dell'ordinativo di pagamento e provvedere ad una nuova liquidazione indicando al servizio finanziario se introitare definitivamente la somma nelle casse del comune o rimettere il mandato al beneficiario.

Art. 30

Residui attivi e passivi

1)In sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima della delibera del rendiconto ogni Responsabile di Area, in relazione al proprio PEG, verifica il permanere delle condizioni e dei requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi, con individuazione dei debiti certi, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento degli stessi, con particolare riguardo all'esercizio finanziario di provenienza.

2)Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie e debitorie effettive e all'eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi e passivi riconosciuti insussistenti o prescritti.

3)Le operazioni di revisione vanno infine comunicate al servizio finanziario, motivate e se necessario documentate, per le conseguenti registrazioni contabili e per l'inserimento dei residui nel conto del bilancio ai sensi dell'art. 228 del Tuel.

SEZIONE IV – GLI INVESTIMENTI

Art. 31

Programmazione e fonti di finanziamento

- 1) Gli investimenti, che rappresentano parte delle spese finanziate al titolo secondo, possono essere attivati se previsti negli atti programmatici del comune, tenendo conto del programma delle opere pubbliche e degli investimenti approvato dal consiglio comunale.
- 2) Per il finanziamento degli investimenti è possibile ricorrere a tutte le entrate previste per legge.
- 3) Nel caso di opere pubbliche già finanziate con fonti diverse, il Responsabile di Area competente dovrà utilizzare prioritariamente le risorse che non determinano oneri aggiuntivi a carico del comune.

Art. 32

Indebitamento

- 1) Il ricorso all'indebitamento è ammesso unicamente in via residuale, ossia nei casi in cui non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio del comune; è ammesso esclusivamente nei casi e con le forme previste dalle leggi vigenti.

SEZIONE V – SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 33

Oggetto del servizio di tesoreria

- 1) Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori di proprietà del comune ed agli altri adempimenti connessi, previsti da disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
- 2) Il tesoriere può svolgere servizi aggiuntivi secondo le modalità e con i criteri disciplinati in convenzione e/o in specifici accordi sottoscritti ad integrazione della stessa.

Art. 34

Affidamento del servizio di tesoreria

- 1) Il servizio di tesoreria è affidato ad una azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di tesoriere mediante una delle procedure disciplinate dal D.Lgs.50/2016 e s.m.i. .
- 2) I rapporti sono regolati in base ad una convenzione deliberata dal consiglio comunale, la cui durata può variare da un minimo di tre ad un massimo di cinque anni.
- 3) Il concessionario del servizio di tesoreria è agente contabile del comune per contratto ed esegue le operazioni nel rispetto della vigente normativa.
- 4) Per eventuali danni causati al comune o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
- 5) Il comune comunica al tesoriere, a firma del sindaco o suo sostituto, i nominativi dei soggetti autorizzati a sottoscrivere mandati, reversali, elenchi ed altre disposizioni a valere sui conti custoditi dal tesoriere. Quest'ultimo non può dare corso a disposizioni in qualunque modo impartite da soggetti che non abbiano provveduto al deposito ufficiale della firma.
- 6) Il servizio di tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario del comune ed il tesoriere, allo scopo di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

SEZIONE VI – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 35

Organo di revisione economico – finanziaria

- 1) L'organo di revisione economico – finanziaria del comune è monocratico e costituito ai sensi del disposto dell'art. 234 del Tuel. La nomina avviene secondo le modalità di legge.
- 2) Il professionista nominato deve produrre, all'atto dell'accettazione, una dichiarazione, resa nelle forme di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nella quale attesti:
 - a) il rispetto del limite di assunzione di tali incarichi, fissato dall'art. 238 – comma 1 del Tuel, consistente nel divieto di assumere più di otto incarichi tra i quali non più di quattro in comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, non più di tre in comuni con popolazione compresa tra i 5.000 ed i 99.999 abitanti e non più di uno in comune con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti considerando che le province sono equiparate ai comuni con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti e le comunità montane ai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti;
 - b) di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità previste dall'art. 236 del Tuel;
 - c) di non essere nella condizione di cui all'art. 2382 del codice civile, ossia interdetto, inabilitato, fallito, condannato a una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi ai sensi degli artt. 28 e 32 bis del codice penale;
 - d) di non essere nelle altre condizioni previste dall'art. 2399 del codice civile e cioè coniuge, parente o affine entro il quarto grado del sindaco, del vice sindaco e degli assessori in carica, né di essere legato da un rapporto in atto di prestazione d'opera retribuita al comune ovvero alle sue aziende speciali e ai consorzi nei quali il comune stesso abbia una quota di partecipazione.
- 3) L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostantive indicate nei punti precedenti comporta la mancata costituzione del rapporto o la decadenza dall'incarico che viene dichiarata dal consiglio comunale previa contestazione al professionista. La cancellazione o la sospensione dal registro dei revisori contabili è causa di decadenza dalla carica.
- 4) Il revisore dei conti non può assumere incarichi anche temporanei o consulenze presso il comune, presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune stesso.

Art. 36

Funzioni dell'organo di revisione economico – finanziaria

- 1) L'organo di revisione economico - finanziaria esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del comune, nonché sugli aspetti di natura economica, tributaria, previdenziale e del lavoro. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematica sulla regolare tenuta della contabilità comunale secondo le norme di legge, dello statuto e di questo regolamento. L'organo di revisione economico - finanziaria estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza ed economicità della gestione.
- 2) L'organo di revisione economico - finanziaria svolge le funzioni di cui all'art. 239 del Tuel.
- 3) L'organo di revisione economico - finanziaria, come disposto dall'art. 4 - comma 2 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149, certifica la relazione di fine mandato.
- 4) L'organo di revisione economico - finanziaria collabora con il consiglio comunale secondo le disposizioni dello statuto e dei regolamenti comunali ed in relazione alle proprie competenze professionali è tenuto a fornire consulenza in materia fiscale o giuridica a riscontro di specifiche richieste scritte da parte del comune.
- 5) Nell'esercizio delle proprie funzioni il revisore dei conti ha diritto di accesso agli atti e documenti del comune e può chiedere agli amministratori, al segretario generale, al Responsabile dell'Area Finanziaria ed ai Responsabili di Area notizie sull'andamento della gestione o su determinati e specifici argomenti. Il revisore dei conti può inoltre

concordare incontri con gli agenti contabili per la verifica di cassa e della regolare tenuta della contabilità anche ai fini della redazione del conto di cui all'art. 233 del Tuel.

Art. 37

Funzionamento e cause di revoca

- 1) Il revisore dei conti è revocabile soltanto per inadempienza ai propri doveri.
- 2) Costituisce inadempienza la mancata e/o tardiva presentazione dei pareri richiesti e previsti dall'art. 239 del Tuel, tali da impedire la relativa decisione nei termini di legge nonché l'aver omesso di riferire al consiglio entro 7 (sette) giorni da quando ne sia venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione del comune.

SEZIONE VII – CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE

Art. 38

Principio generale

- 1) Per le rilevazioni aventi contenuto economico-patrimoniale il comune applica il "Principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria" e s.m.i.

Art. 39

Tenuta e aggiornamento dell'inventario

- 1) Il Responsabile dell'Ufficio Patrimonio coordina l'attività relativa alla predisposizione dell'inventario. La tenuta dell'inventario comporta la descrizione di tutti i beni in appositi modelli suddivisi per categorie.
- 2) Per la tenuta dell'inventario dei beni mobili si rinvia a quanto previsto dalla Sezione 4 "L'Inventario dei Beni Mobili" del presente regolamento di contabilità.
- 3) La tenuta e l'aggiornamento dell'inventario sono effettuati dai servizi operativi e dai consegnatari.
- 4) La redazione riepilogativa dell'inventario annuale è effettuata a cura del servizio finanziario che si avvale delle collaborazioni dei responsabili dei servizi e dei consegnatari.
- 5) I vari settori, ed in particolare quelli responsabili dei procedimenti di acquisto e vendita di beni mobili ed immobili nonché quelli che eseguono interventi di manutenzione straordinaria su beni immobili, collaborano con le strutture preposte alla tenuta dell'inventario, trasmettendo tempestivamente tutta la documentazione e le informazioni necessarie all'aggiornamento dello stesso.
- 6) Ai fini della predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di esercizio, le strutture preposte alla tenuta dell'inventario trasmettono, con congruo anticipo sulla data di approvazione dello schema di rendiconto da parte della giunta comunale, appositi prospetti riepilogativi delle consistenze inventariali al termine dell'esercizio evidenziando per tipologia di bene il valore e le variazioni avvenute durante l'esercizio di riferimento.
- 7) La cancellazione dall'inventario dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile di Area del servizio finanziario.

SEZIONE VIII - LA RENDICONTAZIONE

Art. 40

Rendiconto della gestione

- 1) La rilevazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio, approvato con deliberazione consiliare entro i termini fissati dall'art. 227 del Tuel.
- 2) Al rendiconto vanno allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..

Art.41

Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

1)Lo schema di rendiconto della gestione, predisposto dal servizio finanziario, è approvato dalla giunta comunale. La relativa deliberazione di giunta, completa degli allegati, viene quindi inviata dal servizio finanziario all'organo di revisione economico - finanziaria per consentire la presentazione, entro i termini di legge, della relazione di cui all'art. 239 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267.

2)La proposta definitiva del rendiconto di gestione, corredata dei relativi allegati ed unitamente alla relazione dell'organo di revisione, è messa a disposizione dei consiglieri, presso la segreteria generale, entro un termine non inferiore a 20 (venti) giorni consecutivi precedenti la data stabilita per lo svolgimento della seduta destinata all'approvazione.

Art.42

Il conto del bilancio

1)Il conto del bilancio evidenzia le risultanze finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione ed è compilato in conformità ai modelli approvati.

Art.43

Il conto economico

1)Il conto economico contiene una rappresentazione unitaria sintetica dei componenti reddituali dell'esercizio, tenendo conto del principio della competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto di bilancio, rettificati e integrati al fine di ricostruire la dimensione economica della gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui, nonché gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio. La redazione del conto economico deve essere conforme al modello ufficiale approvato.

Art.44

Il conto del patrimonio

1)Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale dimostrando la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente per le attività e le passività. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.

2)Il conto del patrimonio viene redatto secondo le disposizioni di cui all'art. 230 del Tuel coordinate col D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..

Art.45

La relazione della giunta comunale al rendiconto della gestione

1)La giunta comunale predispose la relazione al rendiconto di gestione con il supporto del Responsabile di Area del servizio finanziario. Detta relazione contiene il piano dei risultati di cui al punto 11 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 analizzando in particolare :

- a) grado di raggiungimento dei programmi/obiettivi;
- b) risultato della gestione finanziaria dell'ente, sia sotto il profilo dei residui che della competenza, soffermandosi sulle cause comportanti maggiori e/o minori entrate ed economie di spesa anche con riferimento alle conseguenze economico finanziarie connesse al rispetto delle regole di finanza pubblica;
- c) andamento dell'indebitamento e della spesa per il personale;
- d) risultato della gestione economico-patrimoniale;
- e) risultato delle gestioni relative a strutture costituite per l'esercizio di funzioni o servizi alle quali il comune partecipa.

SEZIONE IX – IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Articolo 46

Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in:

a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti. E' esercitato in fase preventiva, come parere di regolarità tecnica e contabile degli atti, dai Responsabili di Posizione Organizzativa interessati e, in fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale, da tutti i soggetti attivi di cui al successivo art.47, attraverso la direzione e coordinamento del Segretario Comunale che ne cura le fasi di impulso, di sollecitazione, di raccordo e di sintesi;

b) Controllo di gestione: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti. Esso è svolto dal Nucleo di Valutazione;

c) Controllo degli equilibri finanziari: finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica annualmente determinati dalla legge di bilancio. Esso è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e tramite la vigilanza dell'Organo di Revisione;

d) Misurazione, Valutazione e trasparenza della Performance: finalizzata alla valutazione delle prestazioni del personale titolare di posizione organizzativa e del personale dipendente, secondo la vigente normativa di riferimento contrattuale. Esso è svolto dal Nucleo di Valutazione – OIV, come disciplinato dall'apposito Regolamento.

2. I controlli interni sono obbligatori, in quanto la gestione pubblica, intesa come impiego di risorse della comunità e svolte nell'interesse dei cittadini, non può essere sottratta a verifiche di monitoraggio e di valutazione.

3. I controlli, che non dovranno costituire un appesantimento del procedimento e sono effettuati nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Articolo 47

Strutturazione e soggetti attivi dei sistemi di controllo interni

1. La strutturazione dei Sistemi di controllo interni, risulta articolata nei seguenti organi e unità organizzative:

- Segretario Comunale, relativamente alle attività amministrative demandate per legge ed in particolare ai sensi dell'art.147-bis comma 2 quale soggetto di impulso e di direzione per il controllo di regolarità amministrativa;
- Nucleo di Valutazione – OIV e Controllo di gestione interno;
- Responsabili di Posizione Organizzativa;
- Revisore Unico dei Conti.

Articolo 48

Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.

2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.

3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

Articolo 49

Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazioni ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 50

Controllo successivo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Segretario Comunale che si avvale della collaborazione del personale dell'area amministrativa e con il supporto diretto dei Responsabili delle posizioni organizzative dell'Ente e di quello esterno derivante dal Revisore Unico dei Conti e del Nucleo di Valutazione e Controllo di Gestione
1. Il segretario comunale organizza, dirige e sintetizza il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. L'attività di controllo dovrà garantire:
 - a) che in ogni esercizio finanziario vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
 - b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
 - c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
 - d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.
2. Il controllo successivo è svolto, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che si ritenga di verificare. Il Segretario Comunale può quindi esercitare specifiche attività di controllo e verifica personalmente o, richiederne formalmente l'istruttoria, al personale appositamente individuato, il quale è tenuto, obbligatoriamente, a riscontrarne gli adempimenti.
3. Il controllo successivo, con tecniche di campionamento, è svolto con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può, laddove ritenuto necessario, sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio. Il Segretario Comunale, può altresì fissare, entro i primi mesi dell'esercizio finanziario, sentiti i responsabili di posizione organizzativa e gli altri Organismi deputati ai controlli interni, un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, in analogia alla metodologia introdotta dal Legislatore per i controlli sulle autocertificazioni, la percentuale degli atti da sottoporre a verifica, suddivisa per materia e competenza e delegandone altresì i dovuti adempimenti ai vari soggetti attivi preposti. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo, il Segretario Comunale potrà quindi presentare, ad inizio dell'esercizio, a tutti i

soggetti interessati l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standards che verranno utilizzati.

4. Il segretario comunale, ai fini di commentare l'attività di controllo posta in essere, descrive in una breve relazione annuale i controlli effettuati personalmente e/o disposti o richiesti ad altri soggetti ed organismi dell'Ente, e quindi il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi e sui controlli effettuati e/o disposti e le eventuali indicazioni rivolte ai Responsabili delle procedure amministrative esaminate.

5. Nel caso il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

6. Copia della relazione è trasmessa al Sindaco, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione affinché quest'ultimo ne possa tener conto in sede di giudizio sulla performance.

7. Qualora nel corso di tutte le attività di controllo vengano rilevati gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, il Segretario Comunale e/o i soggetti attivi interessati sono tenuti a trasmetterne tempestiva comunicazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

Articolo 51

Principi etici generali della revisione aziendale applicabili

1. Il segretario comunale organizza, dirige e sintetizza il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità. Può, laddove rilevi ritardi o inadempienze, da parte dei soggetti attivi dei controlli, esercitare ogni utile iniziativa atta a ristabilirne il regolare svolgimento. Analogamente, qualora nel corso dell'attività di controllo, rilevi irregolarità sanabili, per gli atti amministrativi esaminati, emana le opportune direttive al fine di consentire l'adozione di provvedimenti correttivi.

Articolo 52

Finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile persegue le seguenti finalità:

- a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- b) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- c) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
- d) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
- e) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- f) collaborare con i singoli settori per l'impostazione il continuo aggiornamento delle procedure.

Articolo 53

Principi del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è improntato ai seguenti principi:

- a) indipendenza: Il controllante deve essere indipendente dagli atti e/o attività oggetto di verifica;
- b) tempestività imparzialità e trasparenza: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti. Deve essere esteso a tutti i settori dell'ente, secondo regole chiare, condivise e conosciute preventivamente;

- c) utilità: le risultanze del controllo devono essere utile ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti.
- d) contestualità: l'attività di controllo deve assicurare adeguate azioni correttive.
- e) influenze sui tempi dell'azione amministrativa: il controllo non deve determinare appesantimenti nell'azione amministrativa.
- f) pianificazione: l'attività di controllo deve essere esplicitata in un piano annuale approvato dal segretario comunale.
- g) standardizzazione degli strumenti di controllo: individuazione degli standards predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Articolo 54

Il controllo di gestione

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

Articolo 55

Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno trimestrale, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, 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.

Articolo 56

Misurazione, Valutazione e trasparenza della Performance

1. La misurazione, valutazione e trasparenza della Performance è connessa alla valutazione delle prestazioni del personale titolare di posizione organizzativa e del personale dipendente.
2. La disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance è contenuta nell'apposito Regolamento comunale. L'attività è demandata all'Organismo Indipendente di Valutazione a ciò preposto.

SEZIONE IX - DISPOSIZIONI FINALI

Art.57

Disposizioni finali

- 1)Il presente regolamento entra in vigore in coincidenza con l'intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione. Dalla stessa data cessa di avere efficacia il precedente regolamento di contabilità.
- 2)Il presente regolamento deroga ad eventuali norme regolamentari che si pongono in contrasto o sono incompatibili con quelle in esso contenute.
- 3)Il presente regolamento viene pubblicato sul sito della trasparenza sul portale del Comune.

Art.58

Clausola di salvaguardia

1) Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre specifiche disposizioni di legge.

2) A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile ed incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.