



COMUNE DI ORGIANO

(Provincia di Vicenza)

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

Allegato alla delibera di C.C. n. 16 del 26/02/2005
Modificato con delibera C.C. n. 68 del 19/11/2009
Modificato con delibera C.C. n. 02 del 26/02/2013
Modificato con delibera C.C. n. 10 del 28/07/2015

SOMMARIO

CAPO I FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1	Oggetto e scopo del Regolamento	pag. 5
--------	---------------------------------	--------

CAPO II ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 2	Competenze del servizio finanziario	5
Art. 3	Competenze dei responsabili dei servizi	6
Art. 4	Principi di trasparenza e pubblicità	6

CAPO III BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 5	Principi del bilancio di previsione	7
Art. 6	Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)	7
Art. 7	Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione	7
Art. 7bis	Garanzia a favore dell'Unione	8

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 8	Contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile	8
Art. 9	Fondo di riserva	8
Art. 10	Fondo ammortamento dei beni patrimoniali	9
Art. 11	Fasi dell'entrata	9
Art. 12	Competenze in ordine alla realizzazione delle entrate	9
Art. 13	Disciplina dell'accertamento	9
Art. 14	Riscossione	10
Art. 15	Versamento	10
Art. 16	Fasi della spesa	10
Art. 17	Competenze in ordine all'effettuazione delle spese	10
Art. 18	Impegno delle spese	10
Art. 19	Determinazioni	11
Art. 20	Liquidazione	11
Art. 21	Ordinazione e pagamento	11
Art. 22	Servizio economale e riscossione diretta di somme	12
Art. 23	Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi	12

CAPO V
SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 24	Affidamento del servizio di tesoreria	12
Art. 25	Rapporti con il Comune	12
Art. 26	Attività connesse alla riscossione delle entrate	12
Art. 27	Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	13
Art. 28	Verifiche di cassa	13

CAPO VI
CONTABILITA' ECONOMICA

Art. 29	Sistema di contabilità unico	14
Art. 30	Ufficio contabilità economica	14
Art. 31	Completamento degli inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale	15
Art. 32	Beni mobili inventariabili	15

CAPO VII
REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 33	Funzioni e compiti del collegio dei revisori	15
Art. 34	Espletamento delle funzioni e dei compiti del collegio dei revisori	15
Art. 35	Sostituzione dei revisori	16

CAPO VIII
CONTROLLI INTERNI

Art. 36	Sistema dei controlli interni	16
Art. 37	Finalità dei controlli	16
Art. 38	Definizioni	17
Art. 39	Controllo preventivo di regolarità amministrativa	17
Art. 40	Controllo preventivo di regolarità contabile	17
Art. 41	Responsabilità	18
Art. 42	Finalità	18
Art. 43	Principi	18
Art. 44	Caratteri generali ed organizzazione	19
Art. 45	Oggetto del controllo	19
Art. 46	Metodologia del controllo	19
Art. 47	Risultati del controllo	20
Art. 48	Controllo di gestione	20
Art. 49	Oggetto del controllo – parametri	21
Art. 50	Struttura operativa del controllo di gestione	21
Art. 51	Fasi dell'attività di controllo	21
Art. 52	Sistema di reporting	22
Art. 53	Direzione e coordinamento	22
Art. 54	Ambito di applicazione	22
Art. 55	Fasi del controllo	23
Art. 56	Esito negativo	23
Art. 57	Valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute	23

CAPO IX
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 58	Abrogazione	24
Art. 59	Entrata in vigore	24
Art. 60	Disposizione transitoria	24
Art. 61	Pubblicità	24
Art. 62	Norma di rinvio	24

CAPO I FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1
(oggetto e scopo del regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi fondamentali sanciti dal D.lgs. n. 267/2000 e successive modifiche – T.U.EE.LL. (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).
2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'ente, essendo finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, nonché delle operazioni finanziarie, e non, che determinano modificazioni dello stato patrimoniale.
3. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo - patrimoniale.

CAPO II ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 2
(competenze del servizio finanziario)

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanziarie e tributi, economato, inventario e gestione contabile del patrimonio) sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "Ragioneria - Tributi".
2. La direzione dei suddetti servizi è affidata al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta unità organizzativa e ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento. Detto dipendente, pertanto, è riconosciuto quale "Responsabile dell'unità organizzativa Ragioneria - Tributi" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio finanziario, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.
3. Il responsabile dell'unità Ragioneria - tributi opera in conformità delle scelte gestionali effettuate dalla Giunta e coerentemente con gli indirizzi programmatici deliberati dal Consiglio Comunale.
4. In particolare, al responsabile dell'unità Ragioneria - tributi competono le funzioni di:
 - a) gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, avanzate dai vari servizi;
 - c) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - e) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa (deliberazione o determinazione);
 - f) registrazione degli impegni di spesa e di accertamenti di entrata;
 - g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;

- h) tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti dell'attività amministrativa sul patrimonio comunale, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici;
 - i) predisposizione, del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, nonché delle rispettive relazioni previsionali e programmatiche;
 - l) predisposizione, del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa da presentare alla Giunta;
 - m) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
 - n) segnalazione scritta, mediante apposita e motivata relazione, al Sindaco, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
 - o) predisposizione e sottoscrizione, insieme con il Segretario Comunale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche;
 - p) predisposizione della relazione di inizio mandato comunale di cui all'art. 4 bis del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 149 e successive modifiche nonché della relazione di fine mandato comunale di cui all'art. 4 del medesimo Decreto.
5. In caso di assenza o impedimento, il Responsabile dell'unità ragioneria tributi è sostituito da altro dipendente dallo stesso designato e comunicato al Sindaco e al segretario Comunale.

Art. 3

(competenze dei responsabili dei servizi)

1. I dipendenti di ruolo con qualifica apicale nell'area funzionale di appartenenza sono di norma individuati come responsabili dei servizi di rispettiva competenza.
2. A ciascun servizio corrisponde un "centro di responsabilità" al quale può essere affidato un complesso di risorse per l'espletamento di attività o per il raggiungimento di obiettivi predeterminati.

Art. 4

(principi di trasparenza e pubblicità)

1. A tutela della gestione finanziaria complessiva e delle eventuali conseguenti responsabilità a proprio carico, il Responsabile dell'unità ragioneria tributi procede con periodicità trimestrale (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre) alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposita situazione riepilogativa da comunicare al Sindaco, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione.
2. Qualora la situazione riepilogativa trimestrale, ovvero l'andamento dell'attività gestionale nel corso del trimestre, evidenzi fatti tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile dell'unità ragioneria tributi è tenuto a segnalare prontamente il costituirsi di tale situazioni, redigendo apposita relazione contenente le proprie valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario. La relazione è trasmessa immediatamente al Sindaco, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione.
3. Copia delle situazioni riepilogative trimestrali sono pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi.
4. Al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e di favorire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, secondo le modalità previste dallo statuto comunale e dall'apposito regolamento, l'informazione ai cittadini ed

agli organismi di partecipazione è realizzata mediante appositi avvisi pubblici o notiziari predisposti a cura dell'Amministrazione Comunale.

Articolo interamente abrogato.

CAPO III BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 5

(principi del bilancio di previsione)

1. Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, deve essere deliberato osservando i principi fondamentali sanciti dal Titolo II – Parte seconda del T.U.EE.LL..
2. Costituiscono allegati al bilancio di previsione annuale, la relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale ed i documenti elencati all'art. 172 del T.U.EE.LL..

Art. 6

(piano esecutivo di gestione – P.E.G.)

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione annuale, la Giunta, con propria deliberazione, può definire il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) dello stesso bilancio, ai sensi del 3° comma dell'articolo 169 del T.U.EE.LL..
2. In caso di adozione del P.E.G. la relativa deliberazione di Giunta procederà alla ulteriore articolazione in "capitoli" sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi alla spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale o limitatamente agli stanziamenti la cui gestione è affidata ai centri di responsabilità di cui al precedente art. 3, comma 2.
3. Con la predetta deliberazione la Giunta determinerà gli obiettivi che il Piano intende raggiungere, le azioni da promuovere, le risorse da impiegare per il raggiungimento di tali obiettivi e i soggetti abilitati ad impegnare tali risorse.
4. Le risorse che il Piano esecutivo di gestione non affida espressamente alla gestione dei responsabili dei servizi, sono impegnate, a seconda delle rispettive competenze, dal Consiglio o dalla Giunta.
5. Il Segretario Comunale ed i responsabili dei servizi, qualora lo ritengano necessario, propongono alla Giunta Comunale, con motivata relazione, le modifiche delle dotazioni finanziarie assegnate. Le proposte di modifica possono anche essere riferite solo agli obiettivi gestionali, senza la necessità di variazioni alle dotazioni finanziarie.
6. La Giunta motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica delle dotazioni e degli obiettivi.
7. La Giunta può, in ogni caso, procedere al trasferimento di fondi tra articoli di spesa contenuti in un medesimo capitolo con deliberazione non soggetta a ratifica, da adottare entro il 31 dicembre, con contestuale coerente modifica degli obiettivi precedentemente determinati col bilancio previsionale o con il Piano esecutivo di gestione.

Art. 7

(procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione)

1. La Giunta Comunale, d'intesa con il responsabile del servizio finanziario, approva entro il trentesimo giorno precedente il termine ultimo per l'approvazione del bilancio, il progetto

del bilancio annuale e allegati , sulla base delle esigenze e delle proposte formulate dai responsabili dei servizi.

2. La proposta approvata dalla Giunta è immediatamente trasmessa con gli allegati al revisore dei conti , il quale ha a disposizione otto giorni liberi dalla consegna per esprimere il parere di cui all'art. 239 , comma 1 lett. b) del D. Lgs. 267/2000.
3. Una volta che il revisore ha formulato il parere di competenza, e comunque entro il ventesimo giorno precedente il termine ultimo per l'approvazione del bilancio , lo schema di bilancio annuale è trasmesso ai Consiglieri Comunali.
4. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio annuale e ai suoi allegati almeno tre giorni prima della seduta per consentire l'acquisizione dei pareri previsti dalla normativa vigente e per l'eventuale aggiornamento degli atti. Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri di bilancio.

Art. 7 bis
(garanzia a favore dell'U.C.B.V.)

Nel caso di assunzione di mutui da parte dell'Unione Comuni Basso Vicentino, per la realizzazione di lavori e opere pubbliche, nell'esercizio delle funzioni conferite, per il Comune di Orgiano, Il Consiglio Comunale, con proprio atto, dispone di assumere l'impegno a subentrare in tutte le obbligazioni esistenti in capo al medesimo soggetto nei confronti dell'Istituto mutuante, in caso di inadempimento del garantito

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 8
(contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile)

1. Il parere di regolarità contabile, sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve seguire quello di regolarità tecnica.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve essere espresso in forma scritta e riguardare:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali per la destinazione delle risorse, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica e alle competenze degli organi;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) ove necessario, la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali.
3. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.
4. Nel caso di determinazioni da parte dei vari responsabili dei servizi che comportino impegno di spesa, le stesse saranno perfezionate con l'apposizione da parte del responsabile del servizio finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 9
(fondo di riserva)

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra lo 0,30 per cento e il 2 per cento del totale delle previsioni iniziale delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero per prelevamenti necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti. Si rinvia alle ulteriori prescrizioni dell'art. 166 del T.U.EE.LL..
2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate all'organo consiliare, a cura del Sindaco, nella prima seduta successiva alla loro adozione.

Art. 10

(fondo ammortamento dei beni patrimoniali)

1. Nel bilancio di previsione può essere iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamento di esercizio" dei beni patrimoniali ammortizzabili di riferimento, per un importo non inferiore al 30 per cento del valore calcolato in base ai criteri dell'art. 229 del T.U.EE.LL.
2. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, né per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spese e, a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimenti patrimoniali (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

Art. 11

(fasi dell'entrata)

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

Art. 12

(competenze in ordine alla realizzazione delle entrate)

1. Il responsabile del servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.

Art. 13

(disciplina dell'accertamento)

1. All'accertamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. Il responsabile del servizio, o il responsabile del procedimento attraverso il quale viene accertata l'entrata ove indicato, trasmette al responsabile dell'unità ragioneria – tributi idonea documentazione di cui all'art. 179 del T.U.EE.LL., conservandone una copia su supporto informatico.
3. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro dieci giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto previsto dalla legge.

4. Quando il responsabile del servizio e del procedimento è il responsabile dell'unità ragioneria – tributi non è richiesta alcuna comunicazione.
5. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio e del procedimento provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese, se legittimato ad assumere impegni di spesa, altrimenti ne propone l'assunzione all'organo competente.

Art. 14
(riscossione)

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. Gli ordinativi di incasso o reversali sono firmati dal responsabile dell'Unità ragioneria tributi.
3. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, può predisporre la rinuncia ai crediti di ammontare non superiori a € 50.000, quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore rispetto all'ammontare delle relative entrate.

Art. 15
(versamento)

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento della Giunta Comunale, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta al mese, fatti salvi termini diversi fissati nel provvedimento di incarico.

Art. 16
(fasi di spesa)

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

Art. 17
(competenze in ordine all'effettuazione delle spese)

1. I responsabili dei servizi, con atti definiti "Determinazioni", assumono impegni di spesa per la gestione delle risorse ad essi affidate con il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), come previsto dall'art. 6 del presente regolamento.
2. Analogo potere spetta al Segretario Comunale, qualora espressamente investito di responsabilità gestionali.
3. Il responsabile dell'unità ragioneria tributi appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ed esercita tutte le altre verifiche ed i controlli previsti dalle disposizioni vigenti per gli atti di impegno di spesa.
4. Il responsabile dell'unità ragioneria tributi effettua altresì, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

Art. 18
(impegno delle spese)

1. All'impegno di spesa si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. L'ordinazione a terzi di beni e servizi di carattere continuativo o periodico, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 192 del T.U.EE.LL.
3. Gli atti previsti dall'art. 183, commi 3, 5 e 6 del T.U.EE.LL. sono trasmessi in copia, su supporto informatico, al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro dieci giorni dal loro perfezionamento.
4. E' consentita, nel corso della gestione, la "prenotazione" di impegni relativi a spese incorso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni (provvisori o di massima), ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economia di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase della liquidazione.
5. L'impegno delle spese sia in conto del bilancio annuale che di quello pluriennale deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine, l'Ufficio di Segreteria, per le deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta, ed i responsabili dei servizi, per le determinazioni, devono trasmettere al R.U.R., a mezzo di apposito elenco gli atti formalizzati entro il 31 dicembre di ciascun anno per quelle adottate nella seconda quindicina dello stesso mese di dicembre.

Art. 19
("determinazioni")

1. Il Segretario Comunale (se investito di responsabilità gestionali) ed i responsabili dei servizi, nei casi ed entro i limiti previsti dalla deliberazione della Giunta Comunale che approva il P.E.G., sottoscrivono le "determinazioni" di cui all'art. 17 inserendo il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 153, comma 5 del T.U.EE.LL..
2. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate annualmente con l'individuazione dell'ufficio di provenienza in un apposito archivio della cui tenuta risponde l'ufficio delibere.
3. Le determinazioni sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

Art. 20
(liquidazione)

1. Alla liquidazione delle spese si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. Gli atti di liquidazione sono predisposti e sottoscritti dai responsabili dei servizi, ciascuno per le spese di sua competenza.

Art. 21
(ordinazione e pagamento)

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile dell'unità Ragioneria – Tributi.

Art. 22

(servizio economale e riscossione diretta di somme)

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito il servizio economale per il pagamento delle minuto e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.
2. Il servizio economale è disciplinato da apposito separato regolamento.

Art. 23

(ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi)

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno il consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. Si applica l'art. 193 del T.U.EE.LL..

CAPO V SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 24

(affidamento del servizio di tesoreria)

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito di procedura aperta o ristretta con applicazione del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base di apposito capitolato d'oneri speciale approvato dal consiglio comunale.
2. (Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere rinnovato con atto deliberativo al tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore rispetto all'originario affidamento.)

Comma abrogato con delibera C.C. 68 del 2009

Art. 25

(rapporto con il Comune)

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del responsabile dell'unità ragioneria – tributi favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 26

(attività connesse alla riscossione delle entrate)

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile dell'unità Ragioneria – Tributi i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del Comune.

Art. 27

(depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali)

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Comune comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare i mandati di pagamento.

Art. 28

(verifiche di cassa)

1. Il responsabile dell'Unità ragioneria tributi può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

CAPO VI CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 29

(definizione del controllo di gestione)

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a 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 la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Art. 30

(struttura organizzativa del controllo di gestione)

1. La struttura organizzativa del controllo di gestione è costituita da:
 - a) centri di responsabilità individuati con deliberazione della Giunta Comunale;
 - b) ufficio controllo di gestione organizzato nell'ambito dell'unità Ragioneria – Tributi;
 - c) nucleo di valutazione.

Art. 31

(sistema informativo - contabile del controllo di gestione)

1. Gli obiettivi di gestione dei servizi sono fissati nei singoli programmi – progetti o nel più generale PEG adottato dalla Giunta Comunale, in modo da garantire la misurabilità dei risultati raggiunti.
2. Il controllo di gestione si avvale del supporto dell'autonomo sistema di contabilità economica di cui al capo VI del presente regolamento per il reperimento dei costi e dei proventi di ciascun centro di responsabilità.

Art. 32

(nucleo di valutazione)

1. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario Comunale e da due esperti esterni scelti dalla Giunta Comunale.
2. Ha il compito di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e valutare i risultati raggiunti in termini di efficacia e di efficienza.
3. La giunta comunale può avvalersi anche di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione.
4. Con cadenza almeno quadrimestrale di ciascun esercizio il nucleo di valutazione fornisce agli amministratori, ai capigruppo ed ai responsabili dei servizi una relazione sulla gestione dei servizi monitorati nel periodo.
5. Nel mese di aprile dell'anno successivo il nucleo di valutazione fornisce agli amministratori ed ai responsabili dei servizi il referto annuale sulla gestione dei servizi comunale.

Capo VI e articoli da 29 a 32 completamente abrogati.

CAPO VI CONTABILITA' ECONOMICA

Art. 29

(sistema di contabilità unico)

1. Alla contabilità finanziaria è affiancato un sistema di contabilità generale al fine di permettere una rilevazione contemporanea dei fatti di gestione sotto gli aspetti finanziario, economico e patrimoniale.
2. Per la realizzazione del sistema di contabilità unica di cui al comma 1 sono assegnate tecnologie e mezzi informatici adeguati.

Art. 30

(ufficio contabilità economica)

1. E' istituito, quale articolazione dell'unità organizzativa "Ragioneria-Tributi", l'ufficio contabilità economica.
2. Spetta all'ufficio di contabilità economica:
 - a) la redazione del conto economico complessivo e di conti economici di dettaglio per ciascun servizio;
 - b) la stesura del conto del patrimonio.

3. I responsabili dei servizi collaborano con l'ufficio contabilità economica per l'individuazione e la suddivisione dei costi e dei proventi per ciascun servizio o centro di responsabilità, nonché per la compilazione degli inventari dei beni mobili ed immobili.

Art. 31

(completamento degli inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale)

1. Nella prima fase di completamento degli inventari e di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni mobili acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati.

Art. 32

(beni mobili inventariabili)

1. I beni mobili di facile consumo e di valore inferiore a lire 300.000 non sono inventariati.

CAPO VII

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 33

(funzioni e compiti del revisore)

1. In conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto comunale la revisione economico – finanziaria è svolta dal revisore
2. Il revisore svolge attività di collaborazione con il Consiglio Comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dal regolamento del Consiglio Comunale.
3. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione, lo schema del rendiconto, la relazione illustrativa sono approvati dalla Giunta Comunale e consegnati al Revisore che ha a disposizione 20 gg. dalla consegna per redigere la propria relazione secondo le disposizioni di legge.
4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta Comunale, alla relazione dell'Organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunale entro un termine non inferiore a 20gg. precedenti la seduta di approvazione del rendiconto.
5. Il Revisore è tenuto altresì a rilasciare pareri al Consiglio comunale in merito alle ulteriori proposte elencate nella lettera b) del comma 1 dell'art. 239 del T.U.EE.LL., entro 8 gg. Dal ricevimento della richiesta da parte del Responsabile di Servizio competente in materia o del Segretario comunale, esprimendo un motivato giudizio di congruità e di coerenza e attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti e suggerendo eventuali misure correttive, ai sensi del comma 1 bis del sopra citato art. 239 del T.U.EE.LL.

Art. 34

(espletamento delle funzioni e dei compiti del revisore)

- 1- Dell'attività del revisore deve essere redatta apposita relazione sottoscritta.
- 2- Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli il revisore si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Art. 35
(cessazione dell'incarico del revisore)

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa, altresì, dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 3 mesi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

CAPO VIII
CONTROLLI INTERNI

Art. 36
(sistema dei controlli interni)

1. Il sistema dei controlli interni del Comune di Orgiano, in considerazione della dimensione demografica dell'ente, si compone di:
 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - Controllo di gestione;
 - Controllo degli equilibri finanziari;
 - Controllo sull'attuazione dei piani.
2. Il Comune può attuare il sistema integrato di controlli interni in forma associata con altri enti locali, previa l'approvazione di una specifica convenzione.
3. Le disposizioni del presente Regolamento sono integrate da quelle contenute nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi relativamente alla disciplina della misurazione e valutazione della *performance*.
4. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario ed i Responsabili dei Servizi. Al controllo sugli equilibri finanziari e sull'attuazione dei programmi partecipano anche gli organi di governo, con le modalità stabilite nei successivi articoli. Le funzioni di indirizzo, di coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario.
5. Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza del Revisore dei conti, secondo la disciplina recata dal T.U.EE.LL. e da questo Regolamento, e dall'Organismo Indipendente della Valutazione, secondo la disciplina recata dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
6. I soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni hanno cura di assicurare il necessario coordinamento delle disposizioni introdotte dal presente Regolamento con le direttive contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 37
(finalità dei controlli)

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
4. Il controllo sull'attuazione dei piani ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione del piano, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 38 (definizioni)

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto.
2. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

CONTROLLO PREVENTIVO

Art. 39 (controllo preventivo di regolarità amministrativa)

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, che non siano meri atti di indirizzo, il Responsabile del Servizio competente in materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'art. 49 del T.U.EE.LL., la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il parere è inserito nella deliberazione.
2. Per ogni altro atto amministrativo di competenza del singolo Responsabile di Servizio, quest'ultimo esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione.

Art. 40 (controllo preventivo di regolarità contabile)

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, che non siano meri atti di indirizzo e che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Responsabile del Servizio Finanziario esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'art. 49 del T.U.EE.LL., la regolarità contabile dell'azione amministrativa. Il parere è inserito nella deliberazione.

2. Nella fase di formazione delle determinazioni che comportino impegno contabile di spesa, il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 153 del T.U.EE.LL., che viene allegato, quale parte integrante o sostanziale, al provvedimento a cui si riferisce.

Art. 41
(responsabilità)

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
2. La Giunta ed il Consiglio, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica e contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Art. 42
(finalità)

1. il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statuarie e regolamentari;
 - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di Servizio, ove vengano ravvisate illegittimità;
 - migliorare la qualità della redazione degli atti amministrativi;
 - indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
 - attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni e provvedimenti di identiche tipologie;
 - costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - collaborare con le singole Aree funzionali o Servizi per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

Art. 43
(principi)

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
 - a) *Indipendenza*: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
 - b) *Imparzialità e trasparenza*: il controllo deve essere esteso a tutte le Aree funzionali o Servizi dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
 - c) *Utilità*: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
 - d) *Tempestività*: l'attività di controllo deve essere svolta in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;

- e) *Condivisione*: il modello di controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui venga valorizzata la funzione di assistenza e le criticità eventualmente emerse vengano valutate *in primis* a scopo collaborativo.

Art. 44

(caratteri generali ed organizzazione)

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune si connota per i seguenti caratteri generali: controllo di tipo interno, successivo, a campione.
2. Il controllo viene svolto, con cadenza semestrale, sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del personale dell'Area Segreteria.
3. L'organo di controllo è unipersonale, composto dal solo Segretario comunale; questi peraltro può individuare un secondo componente, rispondente al requisito di indipendenza descritto nel precedente articolo 43, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.
4. Nel caso in cui il controllo riguardi atti adottati dallo stesso Segretario comunale nell'esercizio di funzioni gestionali attribuitegli secondo le norme vigenti, tenuto conto del requisito di indipendenza prescritto nel precedente art. 43, il controllo viene svolto dal Responsabile dell'Area Finanziaria.

Art. 45

(oggetto del controllo)

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa e i conseguenti atti di liquidazione e pagamento, i contratti e gli altri atti amministrativi di natura provvedimento tra cui, in particolare, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.

Art. 46

(metodologia di controllo)

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - Legittimità dell'atto amministrativo o del contratto, cioè immunità da cause di nullità o di annullabilità, che ne possano compromettere l'esistenza o la validità, con particolare riferimento al rispetto delle normative legislative in generale e delle norme regolamentari e dell'obbligo di motivazione di cui all'art. 3 della Legge n. 241/1990;
 - Regolarità delle procedure, con riferimento al rispetto dei principi e delle disposizioni generali e di settore riguardanti il procedimento amministrativo ed al rispetto dei tempi;
 - Correttezza formale, intesa come rispetto delle regole e dei criteri che presidono alle tecniche di redazione degli atti amministrativi e dei contratti;
 - Affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;

- Conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.
- 3. Entro il mese di gennaio, il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Servizio, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo, prevedendo, al suo interno la sottoposizione a controllo di un numero pari almeno al 5% (arrotondato aritmeticamente) delle determinazioni e dei contratti riferiti all'anno precedente, per ogni Area funzionale o Servizio dell'Ente, oltre che di un ragionevole numero di altri provvedimenti amministrativi di ogni Area, pari almeno al 3% del totale riferito all'anno precedente, avendo riguardo alla natura degli atti da esaminare e alla capacità degli stessi di registrare, con ragionevole attendibilità, i fenomeni più rilevanti della gestione. Per l'anno 2013 detto piano è elaborato entro un mese dall'entrata in vigore della presente disciplina dei controlli interni.
- 4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata tramite sistema informatico con procedura "random", estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti pari alla percentuale stabilita nel piano annuale.
- 5. L'esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere all'organo di controllo tutta la documentazione che sarà loro richiesta.
- 6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti di cui al precedente comma 2.
- 7. Al fine di semplificare l'attività di controllo, si istituisce presso ogni Area funzionale o Servizio dell'Ente una raccolta annuale dei contratti stipulati in forma di scrittura privata.

Art. 47
(risultati del controllo)

1. Il Segretario comunale invia *reports* semestrali indicanti il numero degli atti e/o procedimenti esaminati e contenenti le schede elaborate sui controlli a campione, relative agli atti per cui sono emerse irregolarità; da tali schede risultano:
 - I rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica utilizzate dall'organo preposto al controllo;
 - Le osservazioni dell'organo di controllo su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previsti nella griglia ma che il controllante ritenga opportuno portare all'attenzione del Responsabile del Servizio;
 - Le direttive cui uniformarsi a fronte delle riscontrate irregolarità.
2. Le risultanze del controllo effettuate con l'attività di reporting sono trasmesse, a cura del Segretario comunale, ai Responsabili di Servizio, nonché al Revisore dei conti ed all'Organismo Indipendente di Valutazione, come documenti utili per la valutazione, al Sindaco ed al Consiglio comunale.
3. Nel caso in cui l'atto amministrativo sottoposto a controllo risulti affetto da gravi vizi di legittimità nonché nei casi di irregolarità gravi, il Segretario lo segnala tempestivamente al soggetto che ha adottato l'atto, affinché il medesimo proceda, in sede di autotutela, all'annullamento, alla riforma, alla convalida o alla rettifica dello stesso.

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 48
(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.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, è finalizzato a orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - a) La corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
 - b) Il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) L'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - d) Il grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi.

Art. 49
(oggetto del controllo-parametri)

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività gestionale con particolare riferimento a:
 - Economicità ed efficienza delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
 - Efficacia dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
 - Verifica dei risultati di tutta l'attività amministrativa;
 - Qualità dei risultati.

Art. 50
(struttura operativa del controllo di gestione)

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario organizza e dirige il controllo di gestione.
2. L'Ente può decidere di svolgere in forma associata con altri Enti il controllo di gestione.

Art. 51
(fasi dell'attività di controllo)

1. Ai fini del controllo sulla gestione si assume quale punto di riferimento il P.E.G. redatto secondo le disposizioni del presente Regolamento.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - Predisposizione del Piano degli obiettivi, con la previsione di una serie di indicatori di qualità e quantità, target e parametri economici - finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi;
 - Rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;

- Valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi stabiliti nel P.E.G., al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l’efficacia, l’efficienza e il grado di convenienza economica delle scelte di azione intrapresa;
- Rendicontazione dei risultati della verifica, riferiti all’attività complessiva dell’Ente, alla gestione delle Aree, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo, in un *report* intermedio, entro il mese di settembre, ed in un *report* di fine esercizio, nonché nel Referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del rendiconto della gestione.

Art. 52
(sistema di *reporting*)

1. I *reports* di cui al punto precedente sono trasmessi dalla Struttura operativa – entro dieci giorni dal loro perfezionamento – al Segretario, agli altri Responsabili di Servizio, al Revisore dei conti, all’Organismo Indipendente di Valutazione e al Sindaco.
2. Il *report* deve riportare:
 - Grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. in riferimento ai vari indicatori di qualità e quantità, mettendo in risalto eventuali scostamenti dai *target*;
 - Stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica – finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
 - Verifica per tutti i servizi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi;
3. La verifica dell’efficacia, dell’efficienza e dell’economicità dell’azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all’art. 228, comma 7 del T.U.EE.LL..

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 53
(direzione e coordinamento)

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, sotto la vigilanza del Revisore dei conti.
2. Nell’esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del Servizio Finanziario rispetta i principi etici e morali del proprio ufficio, nonché i principi contabili approvati dall’Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti locali istituito presso il Ministero dell’Interno.
3. Partecipano all’attività di controllo il Segretario comunale, la Giunta e, qualora richiesti dal Responsabile del Servizio Finanziario, i Responsabili di Servizio, secondo le rispettive competenze.

Art. 54
(ambito di applicazione)

1. 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'art. 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del T.U.EE.LL.. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - Equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - 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;
 - Equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai Titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - Equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - Equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
 - Equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - Equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.
 3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 55
(fasi del controllo)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari viene svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario con la seguente periodicità minima:
 - Entro il 30 giugno di ogni anno, in occasione del monitoraggio sul rispetto del patto di stabilità, previsto per legge;
 - Entro il 30 settembre, in occasione della ricognizione di cui all'art. 193 del T.U.EE.LL.;
 - Entro il 30 novembre.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dal Revisore dei conti;
3. Entro cinque giorni dalla data di asseverazione, ciascun verbale è trasmesso al Segretario, ai Responsabili di Servizio ed alla Giunta.

Art. 56
(esito negativo)

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii 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 normate dall'art. 153, comma 6 del T.U.EE.LL..

CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DEI PIANI

Art. 57
(valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute)

1. Allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in termini di congruenza tra risultati conseguiti e d obiettivi predefiniti, il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del T.U.EE.LL., effettua almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre, la ricognizione sullo stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi previsti nella Relazione previsionale e programmatica. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Consiglio detta alla Giunta eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.
2. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata dal Consiglio in sede di approvazione del rendiconto della gestione. La Giunta, attraverso la relazione prescritta dagli artt. 151, comma 6 e 231 del T.U.EE.LL., esprime valutazioni sull'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

CAPO IX[^] DISPOSIZIONI FINALI

Art. 58 (Abrogazione)

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale del 21.06.1996 n.29.

Art. 59 (entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune.
2. Le attività, i rapporti, le operazioni già avviati al momento di entrata in vigore del presente regolamento sono ordinati dalle norme previgenti limitatamente agli aspetti per i quali risulta impossibile l'applicazione delle norme recate dal regolamento stesso.

Art. 60 (disposizione transitoria)

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto Legge n. 174/2012, convertito nella Legge n. 213/2012, a cura del Segretario copia della disciplina dei controlli contenuta nel precedente Capo VIII, divenuta efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei conti, territorialmente competenti.

Art. 61 (pubblicità)

1. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del Decreto Legislativo n. 150/2009, il presente Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, dove vi resterà

sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.

Art. 62
(norme di rinvio)

1. Per quanto riguarda gli adempimenti fiscali si applica la normativa vigente.
2. Per quanto non espressamente stabilito dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in quanto applicabile.