



COMUNE DI NOVENTA VICENTINA
Provincia di Vicenza



REGOLAMENTO DI
CONTABILITA' e
DISCIPLINA DEI
CONTROLLI INTERNI

SOMMARIO

CAPO I FINALITA E CONTENUTO	pag.4
Art.1 Oggetto e scopo del Regolamento	pag.4
CAPO II ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA GESTIONALE	pag.4
Art. 2 Competenze del servizio finanziario	pag.4
Art. 3 Competenze dei responsabili dei servizi	pag.5
Art. 4 Principi di trasparenza e pubblicità	pag.5
CAPO III BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	pag.5
Art. 5 Principi del bilancio di previsione	pag.5
Art. 6 Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione	pag.6
Art. 7 Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)	pag.6
CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO	pag.7
Art. 8 Fasi dell'entrata	pag.7
Art. 9 Competenze in ordine alla realizzazione delle entrate	pag.7
Art. 10 Disciplina dell'accertamento	pag.7
Art. 11 Riscossione	pag.7
Art. 12 Versamento	pag.8
Art. 13 Fasi della spesa	pag.8
Art. 14 Competenze in ordine all'effettuazione delle spese	pag.8
Art. 15 Impegno delle spese	pag.8
Art. 16 Determinazioni	pag.9
Art. 17 Liquidazione	pag.9
Art. 18 Ordinazione e pagamento	pag.9
Art. 19 Fondo di riserva	pag.9
Art. 20 Ammortamento finanziario ed economico dei beni	pag.10
Art. 21 Servizio economale	pag.10
CAPO V SERVIZIO DI TESORERIA	pag.10
Art. 22 Affidamento del servizio di tesoreria	pag.10
Art. 23 Rapporti con il Comune	pag.10
Art. 24 Attività connesse alla riscossione delle entrate	pag.10
Art. 25 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	pag.11
Art. 26 Verifiche di cassa	pag.11
CAPO VI CONTROLLI INTERNI	pag.11
Art. 27 Sistema dei controlli interni	pag.11
Art. 28 Finalità dei controlli	pag.12
CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE	pag.12
Art. 29 Definizioni	pag.12
Art. 30 Controllo preventivo di regolarità amministrativa	pag.13
Art. 31 Controllo preventivo di regolarità contabile	pag.13
Art. 32 Responsabilità	pag.13

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA	pag.14
Art. 33 Finalità	pag.14
Art. 34 Principi	pag.14
Art. 35 Caratteri generali ed organizzazione	pag.15
Art. 36 Oggetto del controllo	pag.15
Art. 37 Metodologia del controllo	pag.15
Art. 38 Risultati del controllo	pag.16
 CONTROLLO DI GESTIONE	 pag.17
Art. 39 Definizione del controllo di gestione	pag.17
Art. 40 Principi del controllo di gestione	pag.17
Art. 41 Indici di funzionalità	pag.17
 CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	 pag.18
Art. 42 Direzione e coordinamento	pag.18
Art. 43 Ambito di applicazione	pag.18
Art. 44 Fasi del controllo	pag.18
Art. 45 Esito negativo	pag.19
 CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DEI PIANI	 pag.19
Art. 46 Valutazione sull'adeguatezza delle scelte compiute	pag.19
 CAPO VII CONTABILITA' ECONOMICA	 pag.19
Art. 47 Sistema di contabilità	pag.19
Art. 48 Ufficio contabilità economica	pag.20
Art. 49 Inventario	pag.20
 CAPO VIII REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	 pag.20
Art. 50 Funzioni e compiti del revisore del conto	pag.20
Art. 51 Espletamento delle funzioni e dei compiti del revisore del conto	pag.21
Art. 52 Nomina del revisore	pag.21
 CAPO IX DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	 pag.21
Art. 53 Comunicazioni	pag.21
Art. 54 Abrogazione	pag.21
Art. 55 Entrata in vigore	pag.21
Art. 56 Norma di rinvio	pag.21

CAPO I FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 (oggetto e scopo del regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 152 e seguenti del decreto legislativo 18.08.2000 n° 267 nonché il sistema dei controlli interni di cui agli articoli 147, 147-bis, 147-quinques del decreto legislativo 18.08.2000 n° 267 (di seguito indicato come D.Lgs 267/2000).
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. Esso, altresì, individua strumenti e metodologie di controllo, in relazione alle risorse disponibili, al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione dell'ente.
4. 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, di revisione e di controllo 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'ATTIVITÀ GESTIONALE

Art. 2 (competenze del servizio finanziario)

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze e tributi, economato, inventario e gestione contabile del patrimonio, controllo di gestione e contabilità economica) sono di competenza della I unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "Area Finanziaria" ovvero "Ragioneria-Tributi" ed organizzata nell'apposito regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.
2. 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.
3. In particolare, al responsabile dell'unità Ragioneria-Tributi competono le funzioni
 - 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 sulle determinazioni che comportino impegno di spesa o comunque che comportino riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

- e) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa (deliberazione o determinazione);
- f) registrazione degli impegni di spesa e degli 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.

4. In caso di assenza o impedimento, il Responsabile dell'unità ragioneria tributi è sostituito dal 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. 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 deve realizzarsi in via preferenziale attraverso comunicazioni da pubblicare sul sito internet del comune, oppure se ritenuto utile anche attraverso avvisi pubblici, incontri con la cittadinanza, notiziari predisposti a cura dell'Amministrazione Comunale e ogni altra forma di divulgazione e conoscenza ritenuta di volta in volta idonea dalla Giunta Comunale.

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 – Capo I del D.Lgs 267/2000.
2. Costituiscono allegati al bilancio di previsione annuale, la relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale ed i documenti elencati all'art. 172 del D.Lgs 267/2000.

Art.6

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

1. La Giunta Comunale, d'intesa con il responsabile del servizio finanziario, elabora almeno 40 gg. prima del termine fissato dalla legge per l'approvazione del bilancio, il progetto di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle esigenze e delle proposte formulate dai responsabili dei servizi.
2. Lo schema di bilancio annuale ed i suoi allegati sono approvati entro i successivi dieci giorni dalla Giunta Comunale ed immediatamente trasmessi al revisore del conto ed ai consiglieri comunali, preferibilmente avvalendosi degli strumenti informatici.
3. Il revisore del conto esprime il parere sulla proposta di bilancio di previsione di cui all'art. 239, comma 1, lett. b), parte 2) del D.Lgs. 267/2000 entro 5 gg. dalla ricezione della proposta di deliberazione.
4. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio annuale e ai suoi allegati fino a dieci 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 essere presentati in forma scritta, devono singolarmente salvaguardare gli equilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura. Gli emendamenti devono riferirsi alle unità elementari del bilancio cioè risorse per le entrate ed interventi per le spese.
5. Nel caso in cui nella seduta del Consiglio Comunale di approvazione del bilancio vengano approvati uno o più emendamenti che comportino la modifica della documentazione agli atti della proposta di delibera, il Consiglio Comunale per l'approvazione definitiva verrà rinviato al fine di consentire l'aggiornamento della documentazione stessa, in deroga alla tempistica di cui ai commi precedenti.

Art. 7

(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 dell'art. 169, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.
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 della 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 o 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.

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 8 (fasi dell'entrata)

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

Art. 9 (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. 10 (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 D.Lgs. 267/2000, conservandone una copia.

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 o 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 o 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. 11 (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.

Art. 12
(versamento)

1. Gli incaricati della riscossione delle entrate, interni ed esterni, versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali, ad eccezione dei concessionari della riscossione a cui si applica specifica disciplina.
2. 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 d'incarico.

Art. 13
(fasi della spesa)

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

Art. 14
(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 Bilancio di Previsione annuale e con il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), come previsto dall'art. 7 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. 15
(impegno delle spese)

- 1 . All'impegno di spesa si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. Gli atti previsti dall'art. 183 del D.Lgs. 267/2000 sono trasmessi in copia al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro dieci giorni dal loro perfezionamento.
3. Il responsabile del servizio finanziario, su indicazione del responsabile del servizio, procede alla riduzione degli impegni assunti nel corso dell'esercizio nei casi in cui la connessa attività di spesa risulti definitivamente conclusa con l'erogazione di somme complessivamente inferiori a quelle impegnate.

Art. 16
("determinazioni")

1. I Responsabili dei servizi ed il Segretario Comunale (se investito di responsabilità gestionali), nei casi ed entro i limiti previsti dal Bilancio di Previsione e dalla deliberazione della Giunta Comunale che approva il P.E.G., sottoscrivono le "determinazioni" di cui all'art. 14, commi 1 e 2, e qualora l'atto comporti impegno di spesa o riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico finanziaria dell'ente deve essere inserito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151 del D.Lgs. 267/2000.

2. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate annualmente con numerazione unica, con l'individuazione dell'ufficio di provenienza in un apposito archivio della cui tenuta risponde l'ufficio Segreteria Comunale.

3. Le determinazioni sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio on line per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

Art. 17
(liquidazione)

1 . Alla liquidazione delle spese si applicano le disposizioni vigenti in materia.

2. La liquidazione avviene mediante determina o mediante apposizione del visto di liquidazione sulle fatture da parte del responsabile del servizio, ciascuno per le spese di sua competenza.

Art. 18
(ordinazione e pagamento)

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

Art. 19
(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 iniziali 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.

2. La metà della quota minima prevista dai commi 1 e 3 è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.

3. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli artt. 195 e 222 del D. Lgs. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0.45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

4. 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. 20
(ammortamento finanziario ed economico dei beni)

1. L'ente può iscrivere nell'apposito intervento di ciascun servizio l'importo dell'ammortamento finanziario accantonato per i beni relativi, almeno per il trenta per cento del valore calcolato secondo i criteri dell'art. 229 del D.Lgs. 267/2000.

2. L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio ed è possibile la sua applicazione al bilancio in conformità all'art. 187 del D. lgs. 267/2000.

3. Gli ammortamenti economici da inserire nel conto del patrimonio e nel conto economico sono determinati con i seguenti coefficienti:

a) edifici, anche demaniali, compresa la manutenzione straordinaria	3 per cento
b) strade, ponti e altri beni demaniali, compresa la manutenzione straordinaria	2 per cento
c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti e altri beni mobili	15 per cento
d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi	20 per cento
e) automezzi, autoveicoli e motoveicoli	20 per cento
f) altri beni	20 per cento

Art. 21
(servizio economale)

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 minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.

2. Il servizio economale è disciplinato da apposito separato regolamento.

CAPO V
SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 22
(affidamento del servizio di tesoreria)

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato mediante procedure ad evidenza pubblica, sulla base di apposita convenzione approvata dal Consiglio comunale.

2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, 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.

Art. 23
(rapporti con il Comune)

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

Art. 24

(attività connesse alla riscossione delle entrate)

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente.
3. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del Comune.

Art. 25

(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 e sono depositati in apposito conto.
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 26

(verifiche di cassa)

1. Il responsabile dell'Unità Ragioneria- Tributi può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

CAPO VI CONTROLLI INTERNI

Art. 27

(sistema dei controlli interni)

1. Il sistema dei controlli interni dell'ente, in considerazione della dimensione demografica, si compone di:
 - controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - controllo di gestione;
 - controllo degli equilibri finanziari;
 - controllo sull'attuazione dei piani.
2. Il sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario comunale ed i Responsabili dei Servizi.

4. Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza del Revisore dei conti, e dal Nucleo di Valutazione, secondo la disciplina recata dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

5. Le attività di controllo dovranno coordinarsi con il Piano di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) e con gli strumenti che l'amministrazione comunale riterrà idoneo adottare per la piena e completa attuazione del principio della trasparenza ai sensi del Decreto 150/2009.

6. L'ente può attuare il sistema integrato di controlli interni in forma associata con altri enti locali, previa l'approvazione di una specifica convenzione.

Art. 28

(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 dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 29

(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. 30

(controllo preventivo di regolarità amministrativa)

1. Nella fase di formazione delle proposte di delibera di Giunta e di Consiglio Comunale, che non siano meri atti di indirizzo, il Responsabile del Servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita questa forma di controllo attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000. 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. 31

(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 D. Lgs. 267/2000, 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 D. Lgs. 267/2000, che viene allegato, quale parte integrante o sostanziale, al provvedimento a cui si riferisce.

3. Il parere e l'attestazione di cui ai precedenti commi sono rilasciati dal Responsabile del Servizio Finanziario in forma scritta entro il giorno lavorativo successivo a quello in cui ha acquisito la proposta di deliberazione corredata dal parere di regolarità tecnica ovvero la proposta di determinazione sottoscritta dal Responsabile di Servizio competente, fatti salvi atti di particolare complessità.

Art. 32

(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. 33 (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 gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie 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 Unità Operative per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

Art. 34 (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 Unità Operative 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. 35

(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. Il Segretario comunale può sempre disporre controlli ulteriori nel corso dell'esercizio.
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 art. 34, 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. 34, il controllo viene svolto dal Vicesegretario

Art. 36

(oggetto del controllo)

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

Art. 37

(metodologia del controllo)

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

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

- 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 e al rispetto dei tempi;
- correttezza formale, intesa come rispetto delle regole e dei criteri che presiedono 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 delle Unità Operative, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo, prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a controllo di almeno il 3% (tre per cento) – arrotondato aritmeticamente - degli atti di cui al precedente art. 36 riferiti all'anno precedente, avendo riguardo alla natura degli atti da esaminare ed alla capacità degli stessi di registrare, con ragionevole attendibilità, i fenomeni più rilevanti della gestione. Si specifica che il 3% è da intendersi per ogni tipologia di atto. Deve, comunque, essere garantito il controllo di almeno un atto per ogni tipologia. 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" o tramite altro metodo generico di estrazione a sorte, 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 del Segretario comunale, 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. Qualora si tratti di scritture private sottoposte a registrazione e, quindi, repertorate la raccolta è unica e tenuta per tutto l'ente presso la Segreteria Comunale.

Art. 38

(risultati del controllo)

1. Il Segretario comunale predisponde *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;
- 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 di 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 al Nucleo 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 ove ne sussistano ancora i presupposti e le ragioni di interesse.

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 39

(definizione del controllo di gestione)

1. Il controllo di gestione si attua attraverso verifiche di efficienza, efficacia operativa ed organizzativa ed economicità, sulla base di parametri quantitativi, qualitativi ed economici, volti a valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, a comparare i costi con la qualità e quantità dei servizi erogati, a verificare il grado di funzionalità dell'organizzazione ed il grado di realizzazione degli obiettivi programmati.

2. Il Segretario Comunale ed il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria-Tributi organizzano e dirigono il controllo di gestione.

3. Ai fini del controllo di gestione, spetta a ciascun responsabile di servizio fornire i dati richiesti ed ogni utile notizia alla struttura di cui al comma 2.

Art. 40

(principi del controllo di gestione)

1. Il controllo di gestione deve essere effettuato secondo i seguenti principi:

- **Controllo dei costi:** consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinare la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- **Efficienza gestionale:** l'analisi dei costi è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
- **Efficacia gestionale:** la verifica dell'efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi programmati;
- **Responsabilità:** ogni responsabile deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

Art. 41

(indici di funzionalità)

1. Il controllo di gestione può essere effettuato anche mediante la rilevazione periodica o comunque alla fine dell'esercizio, di indici di funzionalità finanziaria, patrimoniale ed economica.

2. I suddetti indici possono essere rilevati sia per l'intera gestione, quanto, su indicazione dell'Amministrazione, per specifici servizi istituzionali e per le gestioni d'impresa.

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 42 (direzione e coordinamento)

1. Il Responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, con la vigilanza del Revisore del Conto.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del servizio finanziario.
3. 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.
4. 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. 43 (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'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. 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 entrata 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. 44 (fasi del controllo)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari viene svolto dal responsabile del servizio finanziario con la seguente periodicità:
 - entro 31 luglio in occasione del monitoraggio del primo semestre del patto di stabilità;
 - entro il 30 settembre in fase di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi,

- entro 30 novembre in fase di assestamento di bilancio.

2. Il responsabile del servizio finanziario descrive l'attività svolta in occasione dei controlli di cui al comma 1 ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Detto verbale è asseverato dal Revisore del conto.

3. Il verbale asseverato dal Revisore del Conto viene trasmesso al Segretario comunale ed alla Giunta Comunale.

Art. 45
(esito negativo)

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del D. Lgs. 267/2000.

CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DEI PIANI

Art. 46
(valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute)

1. Allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti, il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. 267/2000 effettua almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre, la ricognizione sullo stato di attuazione degli obiettivi e 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 D. Lgs. 267/2000, esprime valutazioni sull'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

CAPO VII CONTABILITÀ' ECONOMICA

Art. 47
(sistema di contabilità)

1. Alla contabilità finanziaria può essere affiancato un sistema di contabilità generale al fine di permettere una rilevazione contemporanea dei fatti di gestione sotto gli aspetti finanziario, economico e patrimoniale oppure un sistema di contabilità semplificato attraverso la tenuta della sola contabilità

finanziaria con utilizzo del conto del bilancio per costruire a fine esercizio attraverso la conciliazione dei valori e rilevazioni integrative il conto economico ed il conto del patrimonio.

2. Per la realizzazione del sistema di contabilità di cui al comma 1 sono assegnate tecnologie e mezzi informatici adeguati.

Art. 48
(ufficio contabilità economica)

1. E' istituito, quale articolazione dell'unità organizzativa "Ragioneria-Tributi", l'ufficio contabilità economica.

2. Spetta all'ufficio di contabilità economica 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. 49
(inventario)

1. L'Ufficio Ragioneria Tributi, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, procede annualmente all'aggiornamento degli inventari, ai sensi dell'art. 230, comma 7, del D.Lgs. 267/2000.

2. I beni mobili di facile consumo e di valore inferiore a 500,00 euro non sono inventariati.

CAPO VIII
REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 50
(funzioni e compiti del revisore del conto)

1. In conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo statuto comunale la revisione economico-finanziaria è svolta dal Revisore del conto.

2. Il Revisore del conto 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 dei rendiconto della gestione, lo schema del rendiconto e la relazione illustrativa sono approvati dalla giunta comunale e consegnati al Revisore del conto che ha a disposizione 5 giorni 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 comunali entro un termine non inferiore ai 20 giorni precedenti alla seduta di approvazione del rendiconto.

5. Il Revisore del conto, esprime, altresì, i pareri previsti dall'art. 239, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 267/2000, entro il termine di 3 giorni dalla ricezione della proposta di deliberazione, ad eccezione del

parere sul bilancio di previsione che rimane disciplinato dall'art. 6, comma 3, del presente regolamento.

Art. 51

(espletamento delle funzioni e dei compiti del Revisore del conto)

1. Le funzioni ed i compiti del Revisore del conto si esplicano attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
2. Il Revisore del conto, almeno una volta ogni tre mesi, procede alle verifiche di cassa.
3. Dell'attività del Revisore deve essere redatta apposita relazione o parere sottoscritto.
4. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli il Revisore del conto si avvale del personale e delle strutture della Unità organizzativa Ragioneria-tributi.

Art. 52

(nomina del revisore)

1. La nomina del revisore viene effettuata secondo le disposizioni di cui al D.M. 15 febbraio 2012 n° 23.

CAPO IX DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 53

(comunicazioni)

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 174/2012 convertito nella legge 231/2012, a cura del Segretario Comunale copia del presente regolamento, una volta divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Art. 54

(abrogazione)

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 110 del 22.12.1998.

Art. 55

(entrata in vigore)

1. Il presente regolamento, una volta divenuta esecutiva la delibera che lo approva, verrà ripubblicato all'albo on line per 15 giorni consecutivi ed entrerà in vigore il sedicesimo giorno ai sensi dell'art. 68 del vigente Statuto Comunale.

Art. 56

(norma di rinvio)

- 1 Per quanto non espressamente stabilito dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in quanto applicabile.