

**Allegato "A" alla D.C.C. n. 13 del 05.03.2014**



**COMUNE DI SANGUINETTO**

Provincia di Verona

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'  
E DEI CONTROLLI INTERNI**

**(esaminato dalla Commissione Consiliare per lo Statuto ed i Regolamenti nelle  
sedute del 30.01.2014 e del 13/02/2014 approvato con Deliberazione di  
Consiglio Comunale n. 13 del 05.03.2014)**



## INDICE

### **TITOLO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 1 - Finalità del regolamento

Articolo 2 - Principi del regolamento

### **TITOLO II**

#### **IL SERVIZIO FINANZIARIO**

Articolo 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario

Articolo 4 - Il Servizio Economato

### **TITOLO III**

#### **IL SISTEMA DI BILANCIO**

##### **CAPO I**

##### **La programmazione ed i bilanci**

Articolo 5 - I soggetti della programmazione

Articolo 6 - Piano generale di sviluppo dell'ente

Articolo 7 - Il procedimento interno di programmazione

Articolo 8 - L'assegnazione delle risorse

Articolo 9 - Il fondo di riserva

##### **CAPO II**

##### **La gestione del bilancio**

Articolo 10 - Le fasi dell'entrata

Articolo 11 - Disciplina dell'accertamento

Articolo 12 - La riscossione

Articolo 13 - Il versamento

Articolo 14 - Le fasi della spesa

Articolo 15 - L'impegno della spesa

Articolo 16 - Le determinazioni che comportano impegno di spesa

Articolo 17 - La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento

Articolo 18 - Il parere di regolarità contabile

Articolo 19 - Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni

Articolo 20 - Coerenza degli atti deliberativi con la Relazione previsionale e programmatica

Articolo 21 - I rimborsi delle spese per missioni

## **TITOLO IV**

### **I CONTROLLI INTERNI**

Articolo 22 – Premesse

Articolo 23 – Istituzione del sistema dei controlli interni. Finalità e tipologia

Articolo 24 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 25 – Controllo di gestione

Articolo 26 – Controllo strategico

Articolo 27 – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 28 – Controllo sugli organismi e società partecipati

Articolo 29 – Controllo sulla qualità dei servizi erogati

Articolo 30 – Integrazione del sistema dei controlli interni

Articolo 31 – Il Piano dei controlli interni

Articolo 32 – Referti dei controlli interni

Articolo 33 – Trasparenza del sistema dei controlli interni

Articolo 34 - Disposizioni finanziarie

## **TITOLO V**

### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Articolo 35 - L'affidamento del servizio di tesoreria

Articolo 36 - I rapporti tra Tesoriere e Comune

Articolo 37 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate

Articolo 38 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

Articolo 39 - Le verifiche di cassa

## **TITOLO VI**

### **LA RENDICONTAZIONE**

Articolo 40 - Il procedimento di rendicontazione

Articolo 41 - Modalità di applicazione della contabilità economica

Articolo 42 - Il conto consolidato patrimoniale/ bilancio consolidato

Articolo 43 - Relazione di inizio mandato

Articolo 44 - Relazione di fine mandato

## **TITOLO VII**

### **LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

Articolo 45 - L'organo di revisione

Articolo 46 - Le funzioni ed i compiti del collegio dei revisori

Articolo 47 - Il funzionamento dell'organo di revisione

Articolo 48 - Cessazione dell'incarico di revisore

## **TITOLO VIII**

### **SPESE DI RAPPRESENTANZA**

Articolo 49 - Oggetto delle spese del titolo VIII

Articolo 50 - Finalità delle spese di rappresentanza

Articolo 51 - Specificazione delle spese di rappresentanza

Articolo 52 - Soggetti autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza

Articolo 53 - Spese di rappresentanza fuori sede

Articolo 54 – Casi di inammissibilità

Articolo 55 – Gestione amministrativa e contabile

Articolo 56 – Concessione anticipazioni. Liquidazioni e pagamento

Articolo 57 – Rendicontazione delle spese

## **TITOLO IX**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 58 – Disciplina applicabile. Rinvio

Articolo 59 – Efficacia del presente regolamento. Pubblicità ed entrata in vigore

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1**

##### **Finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo unico degli enti locali, approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), applica i principi generali in materia di ordinamento finanziario e contabile, con modalità organizzative che evidenziano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di uniformità dei sistemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli obblighi previsti in materia di patto di stabilità.

#### **Articolo 2**

##### **Principi del regolamento**

1. Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione<sup>1</sup>, in armonia con quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi attraverso:
  - a. il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiunti agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai responsabili dei servizi;
  - b. il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità.
  - c. il rispetto dei principi contabili nazionali ed internazionali nonché degli specifici principi contabili per gli enti locali redatti dall'Osservatorio per la finanza e al contabilità degli enti locali<sup>2</sup>, quale corretta interpretazione in chiave tecnica delle norme di legge secondo i fini voluti dal legislatore.
2. Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario che quello amministrativo-patrimoniale.
3. I servizi sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati e del rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione, assicurando la trasparenza e l'informazione interna ed esterna all'ente. Gli strumenti

---

<sup>1</sup> Cfr. articolo 97 della Costituzione.

<sup>2</sup> Si vedano "*I principi contabili per gli enti locali*" redatti dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali.

contabili nelle proprie finalità assicurano la visione unitaria ed integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni di gestione.

## **TITOLO II**

### **IL SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **Articolo 3**

##### **Il Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, d'ora in avanti denominato Tuel, al "Responsabile del Servizio Finanziario" spetta in particolare:
  - a. esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Tuel;
  - b. apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa ai sensi dell'art. 153, comma 3, e art. 151, comma 4, Tuel.
  - c. segnalare per iscritto al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Comunale e all'Organo di revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate, delle minori spese e dei riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente; i Responsabili dei Servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al Responsabile del Servizio Finanziario entro i termini di legge dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
  - d. firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
  - e. annotare gli accertamenti di entrata nelle scritture contabili;
  - f. vistare gli impegni di spesa.
2. In relazione a quanto dispone il comma 1, lett. c), del presente articolo, il Responsabile del Servizio Finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale ai sensi dell'art. 153, comma 6, Tuel.
3. Il Segretario Comunale, previo formale incarico del Sindaco ,ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. d) del D. Lgs. n. 267/2000, sostituisce il Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 4**

##### **Il Servizio Economato**

1. Il Comune si avvale del servizio di economato, istituito in conformità al dispositivo dell'art. 153 c. 7 del D.Lgs. 267/2000.
2. Il servizio economato è affidato all'Economo comunale che ne assume la responsabilità.
3. L'economo viene nominato dal responsabile finanziario dell'Ente, ed è Il Responsabile preposto alla gestione della cassa economale; deve essere un dipendente di ruolo



dell'area economica finanziaria ed appartenente almeno alla Categoria C.

4. Al dipendente in commento è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valore nei limiti consentiti dalla vigente normativa e dalla contrattazione collettiva di lavoro.
5. Il servizio di economato provvede, attraverso la cassa economale, alle spese minute correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali, o di carattere urgente, comunque di importo non superiore a € 1.000,00 oltre Iva di legge.
6. Sono spese economali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, spese d'ufficio quali spese di cancelleria e stampati; spese postali e telegrafiche; carte e valori bollati; noleggi di autovetture; spese contrattuali e di registrazione; spese di procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari; spese per l'abbonamento a giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo, anche on line; spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali; imposte e tasse; spese di rappresentanza come disciplinate dal titolo VIII del presente regolamento nei limiti previsti dalla vigente normativa; spese per partecipazione a convegni, e compensi per iscrizione a corsi, spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di leggi vigenti in materia.
7. Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di € 1.000,00 oltre I.v.a. di legge.
8. Il Responsabile Finanziario, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e delle risorse assegnate dalla Giunta, sentiti i responsabili in merito alle esigenze trimestrali, determina con propria determinazione e in riferimento ai singoli capitoli l'entità delle anticipazioni da effettuare trimestralmente alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie che non può essere inferiore ad € 12.000,00 (dodicimila/00). Il mandato di pagamento a favore dell'economato è tratto sulle partite di giro "servizio per conto di terzi". Il riferimento ai singoli interventi o capitoli con l'indicazione della relativa somma vale come prenotazione dell'impegno di spesa. Al termine dell'esercizio il Responsabile del Servizio Economato redige apposito rendiconto.
9. Le somme anticipate possono essere versate su apposito sottoconto presso il tesoriere intestato al Responsabile del Servizio di economato e possono essere utilizzate con prelevanti in contanti o a mezzo assegni bancari.
10. Al Responsabile del servizio economato può essere richiesto di costituire ed integrare una cauzione, anche mediante polizza assicurativa, dell'ammontare non inferiore all'1% del totale delle anticipazioni ordinarie annuali.
11. Di norma ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta dei Responsabili di servizi, corredata dell'ammontare della spesa sulla base delle varie offerte presentate, anche in via informale, fatta eccezione delle spese rientranti nella sfera di attribuzione del servizio economato. In tale ultimo caso la spesa viene eseguita dalla cassa economale su direttiva del Responsabile del servizio economato. Il Responsabile del Settore nel cui ambito è allocato il servizio economato può rigettare la richiesta di anticipazione nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.

12. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'Economo; ogni buono deve contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura e/o della prestazione, della ditta fornitrice, i correlativi importi, gli estremi esatti dell'intervento o di capitolo di bilancio interessato ed il riferimento alla delibera di anticipazione. Detti buoni di pagamento costituiscono impegni di spesa e copia degli stessi va trasmessa al Servizio Finanziario.
13. I buoni di economato relativi a spese di rappresentanza devono essere preceduti da apposito ordine scritto dell'Amministratore competente attestante la natura di rappresentanza della spesa sostenuta, con allegata la relativa documentazione e l'evidenza della qualificazione pubblica o di rilevanza sociale del/dei destinatario/i dell'attività. Il buono deve essere predisposto nel rispetto di quanto previsto dagli articoli contenuti nel titolo VIII del presente Regolamento.
14. L'economo, una volta ogni trimestre, presenta al Servizio finanziario, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese ed anticipazioni fatte; il Servizio finanziario, provvede al rimborso delle somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli, in corrispondenza degli impegni a suo tempo prenotati con la determina di anticipazione e, successivamente, trasformati in impegni definitivi mediante l'emissione dei buoni di pagamento di cui al precedente comma 12.
15. Il Responsabile del Servizio Finanziario può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa oltre a quelle previste dall'art. 223 del decreto legislativo 267/2000 di spettanza dell'organo di revisione.
16. Le eventuali disponibilità sul fondo anticipazione devono essere versate entro il 31 dicembre in tesoreria. Il Responsabile del Servizio Economato è tenuto a rendere il conto di cassa entro i termini previsti dalla normativa vigente od entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico, ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 del decreto legislativo 267/2000.
17. L'Economo redige quotidianamente la situazione di cassa del fondo economale con l'indicazione di tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati nella giornata e dei saldi di cassa iniziale e finale.

## **TITOLO III IL SISTEMA DI BILANCIO**

### **CAPO I**

#### **La programmazione ed i bilanci**

#### **Articolo 5**

##### **I soggetti della programmazione**

1. E` soggetto titolare della programmazione il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispongono il Tuel e lo Statuto comunale.
2. Partecipano alla programmazione la Giunta Comunale, il Segretario Comunale, i Responsabili dei Servizi.

#### **Articolo 6**

##### **Piano generale di sviluppo dell'ente**

1. Il piano generale di sviluppo dell'ente delinea, per la durata del mandato, le scelte di valore e gli obiettivi generali (mission) articolati per grandi aree di sviluppo, in grado di esprimere l'identità dell'ente. Esso ha la funzione di orientare l'attività amministrativa nel suo complesso all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco, individuando le politiche di intervento e le strategie da adottare per il raggiungimento di tali obiettivi, compatibilmente con le risorse disponibili e quelle che potranno essere acquisite nell'arco del periodo.
2. Il piano generale di sviluppo dell'ente si articola in programmi, progetti ed obiettivi strategici e, in relazione ad essi, indica:
  - a. il periodo di attuazione;
  - b. gli enti esterni coinvolti;
  - c. il responsabile politico;
  - d. le ulteriori azioni funzionalmente collegate all'azione strategica principale.
3. Il piano generale di sviluppo dell'ente viene deliberato dal Consiglio Comunale, di norma, entro i sei mesi successivi all'insediamento. Per le annualità seguenti viene sottoposto a verifica ed eventualmente modificato prima dell'approvazione del bilancio annuale.

#### **Articolo 7**

##### **Il procedimento interno di programmazione**

1. I Responsabili dei Servizi, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, richiedono per ciascun servizio di cui sono responsabili risorse finanziarie, tecniche ed

umane, ritenute necessarie allo svolgimento dei servizi medesimi.

2. Il Servizio Finanziario trasmette alla Giunta una prima bozza dello schema di bilancio, in relazione alle richieste pervenute dai vari Responsabili e concertate con i rispettivi Assessori di competenza; successivamente la Giunta trasmette al Servizio Finanziario le direttive per la predisposizione dello schema di bilancio; il Servizio Finanziario predispone lo schema di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle richieste di cui al comma 1 e delle direttive della Giunta Comunale.
3. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dalla Giunta Comunale unitamente agli altri allegati e presentati, ai Consiglieri e all'organo di revisione almeno 20 giorni prima del termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge ai sensi dell'art. 174, comma 1, Tuel .
4. L'organo di revisione ha a disposizione 10 giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. b) del Tuel, e tale parere deve essere depositato insieme alla proposta di delibera nei tempi previsti da Regolamento del Consiglio Comunale.
5. I Consiglieri Comunali possono presentare, per iscritto alla segreteria comunale, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati, avendo cura di specificare le fonti di finanziamento, almeno sette giorni prima di quello fissato per la seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione.
6. Sugli emendamenti di cui al comma 6, sono espressi i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del Tuel, nonché il parere dell'organo di revisione prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del Consiglio Comunale.
7. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione entro 10 giorni dall'esecutività della delibera consiliare che approva il bilancio mediante pubblicazione sul sito ufficiale dell'Ente.

## **Articolo 8**

### **L'assegnazione delle risorse**

1. La Giunta Comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, assegna le risorse ai Responsabili, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio con deliberazioni di variazione delle assegnazioni, anche su richiesta dei Responsabili, ai sensi e per gli effetti degli artt. 169 e 177 del Tuel..
2. Il Responsabile del Servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata, propone per iscritto la modifica alla Giunta Comunale con una motivata relazione indirizzata al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Responsabile del Servizio Finanziario. Nei limiti in cui la normativa lo consenta, può altresì comunicare al solo Responsabile del Servizio Finanziario, la necessità di spostare risorse tra i capitoli affidati alla propria esclusiva gestione e responsabilità dalla normativa vigente, e da una precedente assegnazione dell'Amministrazione. A tale richiesta, in forma scritta e

debitamente motivata, il Responsabile del Servizio Finanziario deve ottemperare entro 10 giorni, o comunicare l'impossibilità di procedere, dandone motivata spiegazione, entro il medesimo termine.

3. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione indirizzata alla Giunta Comunale deve essere dalla stessa motivata e comunicata al Responsabile del Servizio interessato ed al Responsabile del Servizio Finanziario a cura del Segretario Comunale, entro 30 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma precedente ai sensi dell'art. 177, comma 2, Tuel..

## **Articolo 9**

### **Il fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 per cento o allo 0,45 nei casi previsti dall'art. 166 c. 2 ter del D.Lgs. 267/2000 delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nei casi, e con le modalità stabiliti dalla legge.
2. La Giunta Comunale dà comunicazione al Consiglio Comunale delle deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva entro sessanta giorni dalla loro adozione; i prelevamenti dal fondo di riserva possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

## **CAPO II**

### **La gestione del bilancio**

## **Articolo 10**

### **Le fasi dell'entrata**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

## **Articolo 11**

### **Disciplina dell'accertamento**

1. Il Responsabile del servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al Servizio Finanziario la documentazione di cui all'art. 179 del Tuel dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto previsto dalla legge.
2. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il Responsabile

del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al precedente comma, all'impegno delle relative spese.

## **Articolo 12**

### **La riscossione**

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia e quanto dispone il precedente art. 3.
2. Il Responsabile di servizio può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e di versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento generale delle entrate comunali.

## **Articolo 13**

### **Il versamento**

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento del Sindaco/Responsabile del servizio, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta ogni mese, fatti salvi i termini più brevi fissati nel provvedimento di incarico.

## **Articolo 14**

### **Le fasi della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Ciascun Responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al Servizio Finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

## **Articolo 15**

### **L'impegno della spesa**

1. L'impegno di spesa compete ai responsabili dei servizi. Agli atti di impegno di spesa, definiti "determinazioni", si applicano le procedure di cui al successivo articolo.
2. Il Servizio Finanziario effettua le verifiche ed i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

3. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene con modalità scelte dai singoli Responsabili, nel rispetto tuttavia del contenuto minimo dell'ordinazione previsto all'art. 191 c. 1 del D.Lgs. 267/2000.
4. I Responsabili dei servizi possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge secondo le procedure di cui all'art. 16 del presente regolamento.
5. Gli atti previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 6 del Tuel sono trasmessi in originale al Servizio Finanziario a cura del Responsabile del Servizio entro dieci giorni dal loro perfezionamento.

## **Articolo 16**

### **Le determinazioni che comportano impegno di spesa**

1. Ciascun Responsabile di Servizio, per i servizi di cui è responsabile, sottoscrive le "determinazioni".
2. Con la sottoscrizione della determinazione il Responsabile del Servizio attesta la regolarità tecnica, amministrativa e contabile del provvedimento stesso ai sensi del comma 1 dell'art. 147 bis del Tuel, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione. Attesta altresì che il programma dei conseguenti pagamenti è compatibile con le regole di finanza pubblica, ai sensi di quanto disposto dall'art. 9 ~~c.2~~ c.1 lett. a) n. 2) del D.L.78/2009 convertito nella L. 102/2009.
3. Le determinazioni sono registrate con data e con numero di registrazione generale progressivo annuale.
4. Le determinazioni, una volta acquisito il numero di registrazione generale, sono trasmesse in originale al Servizio Finanziario che provvede, entro 10 giorni, ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del Tuel.
5. Qualora il visto di cui al comma 4 non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita, entro 10 giorni, al Responsabile del servizio competente con le opportune motivazioni.
6. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e vengono pubblicate all'Albo Pretorio On Line del Comune dal Responsabile del Servizio che le ha predisposte.
7. Il Responsabile del Servizio che le ha predisposte trasmette le determinazioni esecutive all'Ufficio Segreteria, che provvede alla loro raccolta e conservazione.

## **Articolo 17**

### **La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento**

1. Alla liquidazione, all'ordinazione e al pagamento si applicano le leggi vigenti in materia e

quanto disposto dal presente regolamento.

2. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal Responsabile del Servizio e va trasmesso al Servizio Finanziario.
3. Qualora l'atto di liquidazione non possa essere eseguito perché non conforme alle norme vigenti in materia, è restituito al Responsabile del Servizio competente adeguatamente motivato.
4. Il Responsabile del Servizio può assegnare ad altro dipendente addetto alla propria unità organizzativa l'adozione dei provvedimenti di liquidazione delle spese, mediante atto scritto da comunicare alla Servizio Finanziario.

## **Articolo 18**

### **Il parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, riguarda:
  - a. l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - b. la regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;
  - c. la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - d. l'osservanza delle norme fiscali;
  - e. la correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.
2. Il parere è rilasciato entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato ai sensi dell'art. 153, comma 5, Tuel.

## **Articolo 19**

### **Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni**

1. Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono individuati con provvedimento del singolo Responsabile di Servizio da trasmettere al Responsabile del Servizio Finanziario per gli adempimenti di competenza.
2. Gli agenti contabili:
  - sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi Responsabili dei Servizi e del Responsabile del Servizio Finanziario;
  - sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
  - sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro un mese dalla chiusura dell'esercizio;



- possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario;
- gli atti di gestione degli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'organo di revisione.

## **Articolo 20**

### **Coerenza degli atti deliberativi con la Relazione previsionale e programmatica**

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni della Relazione previsionale e programmatica e con le regole di finanza pubblica.
2. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:
  - a. non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
  - b. non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
  - c. contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
  - d. non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
  - e. determinano flussi di pagamenti non compatibili con le regole di finanza pubblica
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con la relazione previsionale e programmatica, o con le regole di finanza pubblica, sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità può essere rilevata sia nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata che nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa; l'improcedibilità può essere rilevata solo nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa e deve tendere a promuoverne il ritiro.
4. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dagli Amministratori, dal Segretario Comunale, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
5. Il Segretario Comunale può informare tempestivamente e per iscritto l'Organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità ed improcedibilità.

## **Articolo 21**

### **I rimborsi delle spese per missioni**

1. I dipendenti che si rechino in missione per fini istituzionali, debitamente autorizzati (i

- dipendenti dai Responsabili P.O., i Responsabili P.O. dal Segretario Comunale, il Segretario Comunale dal Sindaco) hanno diritto ad ottenere il solo rimborso delle spese di viaggio opportunamente documentate (parcheggio, autostrada, ecc.) esclusivamente nel caso di utilizzo di autovetture di proprietà dell'Ente;
2. I dipendenti che si rechino in missione per fini istituzionali, debitamente autorizzati, utilizzando il proprio automezzo hanno titolo ad ottenere il rimborso delle spese di viaggio opportunamente documentate (parcheggio, autostrada, ecc.) esclusivamente nei limiti in cui sia dimostrato che tali spese sono risultate economicamente più convenienti per l'Amministrazione, sulla base del parametro degli oneri che avrebbe sostenuto l'Ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto (Cfr Sezioni Riunite Corte dei Conti deliberazione 21/CONTR/2011 – conforme a SSRR n. 8/CONTR/2011):
  3. Agli Amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dal capoluogo previa autorizzazione del Sindaco, nel caso di componenti degli organi esecutivi, e del Presidente del Consiglio, nel caso di Consiglieri, è dovuto esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute nella misura fissata dal decreto del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 4 agosto 2011, esclusivamente nel caso di utilizzo del mezzo di proprietà dell'Amministrazione;
  4. Agli Amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dal capoluogo, utilizzando il loro automezzo, previa specifica autorizzazione del Sindaco, nel caso di componenti degli organi esecutivi, e del Presidente del Consiglio, nel caso di Consiglieri, è dovuto il rimborso delle spese di soggiorno effettivamente sostenute nella misura fissata dal decreto del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 4 agosto 2011, e di quelle di viaggio, nella medesima misura, esclusivamente nei limiti in cui sia dimostrato che tali spese sono risultate economicamente più convenienti per l'Amministrazione, sulla base del parametro degli oneri che avrebbe sostenuto l'Ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto (Cfr Sezioni Riunite Corte dei Conti deliberazione 21/CONTR/2011 – conforme a SSRR n. 8/CONTR/2011)

## TITOLO IV I CONTROLLI INTERNI

### Articolo 22 Premesse

1. Il presente capo è adottato in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 147 e 196 e seguenti del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267, e successive modificazioni ed integrazioni, del D. Lgs. n. 286/1999 ss.mm.ii. in quanto vigente ed applicabile, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 ss.mm.ii. e del Decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito in Legge 7 dicembre 2012 n. 213; ha natura di atto a carattere generale e si integra con i principi in materia di controlli interni previsti dallo Statuto Comunale, dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e dai provvedimenti amministrativi in materia di programmazione e controllo.  
Si riconosce la piena efficacia dei principi organizzativi generali in materia di controlli interni e delle cause di incompatibilità, soggettive ed oggettive, tra le diverse tipologie di controllo interno, di cui all'art. 1 del D. Lgs. n. 286/1999 s.m.i. e tuttora vigenti.
2. Il sistema dei controlli interni assolve alle seguenti funzioni:
  - a. integrazione e miglioramento della programmazione;
  - b. gestione coordinata dei dati infraprocedimentali e dei risultati dell'azione amministrativo-contabile;
  - c. comunicazione, partecipazione e trasparenza;
  - d. rendicontazione.
3. Il sistema dei controlli interni deve ispirarsi, nell'ottica del buon andamento e dell'economicità dell'azione amministrativa, ai seguenti principi:
  - efficacia, da intendersi come utilità dei sistemi e degli indicatori adottati per il miglioramento dei servizi erogati dall'Ente e come fungibilità dei risultati ottenuti dai controlli, in quanto gli stessi si dimostrino significativi anche ai fini di altri adempimenti di verifica a carico delle diverse unità organizzative;
  - semplificazione, realizzando sistemi e fasi di intervento proporzionati alla realtà dimensionale ed all'articolazione organizzativa dell'Ente ed integrati con le buone pratiche già adottate;
  - integrazione con i documenti di programmazione/rendicontazione finanziaria e di bilancio (art. 7 comma 3 lett. c) e d) del D. Lgs. n. 150/2009), valorizzando gli istituti di programmazione e di accountability già esistenti;
  - informatizzazione delle tecniche di controllo;
  - trasparenza degli strumenti adottati e degli esiti della loro applicazione, tenendo conto delle dimensioni organizzative, delle risorse disponibili e delle modalità operative già in atto in relazione ai programmi per la trasparenza e l'integrità.
4. Costituiscono elementi essenziali dell'intervento riformatore in materia di controlli interni:
  - a. l'adozione di sistemi oggettivi e certi di misurazione e valutazione dell'azione

- amministrativa, mediante indicatori predefiniti;
- b. lo sviluppo di un sistema di pianificazione e controllo, fondato *ex ante* sulla programmazione ed *ex post* sulla rendicontazione;
  - c. la valorizzazione della performance, da intendersi come valore aggiunto rispetto alla produttività ed al rendimento in quanto espressione di una logica orientata al risultato (efficienza, efficacia, economicità e competenze);
  - d. la promozione della trasparenza dell'organizzazione e dell'azione pubblica.

A tal fine gli organi preposti ai controlli interni formulano proposte indirizzate all'ottimizzazione delle risorse ed al miglioramento delle modalità di esercizio delle funzioni garantendo la funzionalità della valutazione al miglioramento della programmazione e della gestione e così attuando un circolo virtuoso tra le fasi pianificatoria ed attuativa.

Le fasi essenziali del controllo sono:

- 1) *Fase istruttoria o conoscitiva* - diretta ad acquisire le informazioni necessarie alla rappresentazione della rilevanza quantitativa e qualitativa degli obiettivi individuati, nei singoli programmi della Relazione Previsionale e Programmatica, e successivamente ripartiti tra i vari Settori secondo le previsioni del P.e.g. e del P.d.o. dell'annualità di riferimento, e/o del Piano delle Performance, nonché i dati utili alla rappresentazione dello stato di attuazione degli obiettivi medesimi assegnati a ciascun Responsabile/Area. Successivamente all'attivazione del controllo di gestione la funzione informativa sarà attuata con l'acquisizione di report formulati dalla struttura gestionale competente;
- 2) *Fase selettiva* – diretta ad individuare in primo luogo la tipologia degli obiettivi assegnati (obiettivi di mantenimento, obiettivi di sviluppo, obiettivi di miglioramento // obiettivi strategici – obiettivi operativi // obiettivi individuali – obiettivi collettivi) e, conseguentemente, a precisare i criteri/parametri di valutazione comuni ed, eventualmente, i criteri/parametri di valutazione per tipologia di obiettivo, secondo lo schema base definito con provvedimento attuativo dell'Ente, da aggiornare annualmente. In questa fase ciascuna unità organizzativa potrà presentare proposte migliorative/integrative/correttive dei criteri di misurazione, valutazione e ponderazione dell'obiettivo ai fini del controllo strategico;
- 3) *Fase valutativa preliminare* – diretta ad enucleare una preliminare valutazione di sintesi sullo stato di realizzazione degli obiettivi strategici e gestionali secondo i criteri/parametri di valutazione fissati, con traduzione anche in una scheda o report tipo;
- 4) *Fase partecipativa* – diretta a comunicare gli esiti del processo valutativo ai destinatari dello stesso;
- 5) *Fase valutativa finale* – diretta a formulare in via definitiva, a contraddittorio concluso, gli esiti del controllo;
- 6) *Fase di referto* – diretta a favorire la comunicazione tra organi di governo e responsabili dei controlli.

Le unità organizzative preposte alle varie tipologie di controllo sono supportate, per

l'acquisizione della necessaria base conoscitiva, dai singoli settori dell'Ente.

## **Articolo 23**

### **Istituzione del sistema dei controlli interni. Finalità e tipologia**

1. Con il presente regolamento è istituito il sistema dei controlli interni nel Comune di Sanguinetto.
2. Con il presente regolamento è altresì definita l'architettura del sistema dei controlli interni (principi generali, ambiti di misurazione – modalità di rilevazione dei risultati – soggetti preposti ai vari tipi di controllo – tempi – fasi etc.).  
Al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Servizio compete la definizione di aspetti di dettaglio del sistema dei controlli interni mediante atti organizzativi.
3. Il sistema di controllo interno è diretto a:
  - a) garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE;
  - b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati – CONTROLLO DI GESTIONE;
  - c) 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 STRATEGICO;
  - d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI;
  - e) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente, anche in riferimento a quanto previsto per gli organismi gestionali nella Relazione Previsionale e Programmatica di cui all'articolo 170, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000 – CONTROLLO SUGLI ORGANISMI E SOCIETA' PARTECIPATI;
  - f) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente (nei limiti delle disponibilità di bilancio, che devono eventualmente essere previste in sede di costruzione del bilancio di previsione) – CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI.

4. Per “sistema dei controlli interni” si intende l’insieme coordinato degli strumenti di verifica testé elencati ed i criteri di lettura integrata degli esiti dei procedimenti di controllo funzionale ad una conoscenza globale dell’Ente e dell’apparato amministrativo.
5. Il sistema dei controlli interni si sviluppa in coerenza con il ciclo della programmazione politico-amministrativa e finanziaria dell’Ente e prevede:
  - a. la definizione degli obiettivi, e dei rispettivi indicatori;
  - b. monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi della programmazione e/o della gestione ai sensi dell’art. 147 ss. e 196 ss. del D. Lgs. n. 267/2000;
  - c. misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;
  - d. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al personale, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi con i controlli interni.
6. Il presente sistema dei controlli interni è disciplinato in conformità al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione ai sensi dell’art. 147 comma 4° del D. Lgs. n. 267/2000.

I controlli interni attuano i principi dell’autonomia, della responsabilità, della professionalità e competenza promuovendo, in coerenza con il sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni, la maturazione di una cultura amministrativa diretta ai risultati, al buon andamento ed all’efficienza dei servizi, fermi restando gli obblighi di segnalazione previsti per legge.

## **Articolo 24**

### **Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell’atto, da ogni Responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa.

Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato mediante l’attestazione di regolarità amministrativa su ogni atto gestionale (determinazioni, decreti, ordinanze) mediante la seguente formulazione-tipo:

“L’atto sopra esteso è conforme alle normative vigenti, è idoneo al perseguimento dell’interesse pubblico generale ed al raggiungimento dell’obiettivo/i assegnati, rispetta i termini previsti, ottempera agli obblighi normativi; l’istruttoria compiuta è pertanto regolare anche in ordine alla correttezza del procedimento amministrativo seguito”, o altra formula con analoga valenza di significato.

Il controllo contabile è effettuato dal Responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e del visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni ai sensi di legge.

In particolare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 153 del D. Lgs. n. 267/2000, in sede di controllo di regolarità contabile, il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, ed iscritte nel bilancio annuale o pluriennale, lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese in relazione all'attestazione di ciascun Responsabile formulata ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. a) n. 2 del D.l. n. 78/2009 e delle altre normative di finanza pubblica, con la seguente formula-tipo:

“L'atto sopra esteso non determina il maturare di condizioni di squilibrio nella gestione delle risorse e rispetta i vincoli di finanza pubblica” o altra formula con analoga valenza di significato.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, dal Segretario, in base alla normativa vigente, secondo i seguenti principi generali di revisione aziendale:
  - a. Indipendenza
  - b. imparzialità, trasparenza e pianificazione;
  - c. tempestività;
  - d. condivisione;
  - e. standardizzazione degli strumenti di controllo.

In particolare il Segretario Comunale verificherà la regolarità amministrativa delle determinazioni di impegno di spesa in materia di personale, di incarichi esterni e di esternalizzazione di servizi (procedure di costituzione di organismi partecipati), dei contratti sopra soglia comunitaria, di atti di gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente, di programmi di investimento dell'Amministrazione, di spese di riorganizzazione e funzionamento dei servizi e degli altri atti amministrativi, secondo una selezione casuale, che garantisca il controllo di almeno due atti per trimestre per ciascuna unità organizzativa dotata di autonomia gestionale, effettuata con tecniche di campionamento motivate in ragione dell'importo, della correlazione con obiettivi strategici dell'Ente, dell'inerenza agli obiettivi ed ai vincoli del patto di stabilità, nonché in relazione agli ambiti di amministrazione attiva oggetto di rilievi da parte dell'organo di revisione contabile e della Corte dei Conti.

Il Segretario Comunale verificherà per gli atti oggetto di controllo anche il rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi e degli interventi surrogatori attivati in caso di inerzia ex art. 2 della legge 07.08.1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché la semplificazione amministrativa.

4. Le risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa, sintetizzate in un report o relazione-tipo, predisposta a cura del Segretario, sono trasmesse dal medesimo ai Responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione.

## **Articolo 25**

### **Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti e, dunque, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del comune ed è svolto da un'unità di progetto costituita dal Segretario Comunale, supportato dal Responsabile del Servizio Finanziario, e dal Responsabile di Servizio interessato, con il supporto altresì delle unità di personale, ritenute adeguate di volta in volta dal Segretario Comunale stesso, con cadenza annuale.
3. Il controllo di gestione consta delle seguenti fasi:
  - a. predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
  - b. rilevazione dei dati relativi alle uscite finanziarie ed alle entrate finanziarie nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
  - c. valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa, mediante indicatori predefiniti e differenziati in ragione delle caratteristiche del servizio e delle risorse assegnate, con fattori ponderali per ciascun obiettivo / indicatore e previsione di percentuali significative di raggiungimento degli obiettivi, se esistenti.

Nell'ambito del controllo dei livelli di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa sarà verificato anche il grado di informatizzazione dei procedimenti amministrativi.
4. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, le spese sostenute, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, gli incassi. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite e le uscite debitamente ponderate, ove possibile per unità di prodotto. L'attuazione della presente tipologia di controllo è subordinata all'acquisizione di un sistema informativo automatizzato e reportistica standard.
5. Ai fini del monitoraggio, in itinere e conclusivo, saranno utilizzati indicatori di efficacia, efficienza, funzionalità gestionale, economicità, di carattere qualitativo e quantitativo, con pesi, punteggi, procedure di calcolo, sintetizzando il contenuto conclusivo di ciascuna fase di controllo in un report-tipo (sessione di feedback formale intermedio).

La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo (relazioni scritte e/o report dell'attività) agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed



ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili, nonché al nucleo di valutazione/OIV per l'esercizio delle funzioni di competenza, ove esistente e diverso dal Segretario Comunale.

Il referto del controllo di gestione è trasmesso dal Segretario Comunale, alla Corte dei Conti con cadenza annuale.

## **Articolo 26**

### **Controllo strategico**

1. L'unità preposta al controllo strategico è l'ufficio del Segretario Comunale, coadiuvato dai singoli Responsabili di Servizio e dagli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti (se esistenti e diversi dal Segretario Comunale).
2. Il controllo strategico è finalizzato alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti; degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti; dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni (rispetto del cronoprogramma); delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa (rendicontazione sociale); degli aspetti socio-economici correlati all'azione politico-amministrativa. Il controllo strategico si realizza nell'ambito della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi amministrativi, quale fase di integrazione tra la programmazione finanziaria e la gestione tecnico-amministrativa. Tale forma di controllo attua una funzione di alta amministrazione e di staff.
3. A tal fine sono definite le seguenti modalità e metodologie di controllo strategico:
  - a. esame comparato tra i principali documenti programmatici e consuntivi dell'Ente, in particolare tra i programmi della Relazione Previsionale e Programmatica di cui all'articolo 170 del D. Lgs. n. 267/2000 e la Relazione sulle c.d. Performance (dei dipendenti titolari di incarichi di responsabilità ed organizzativa della struttura burocratica nel suo complesso) se esistente, nonché tra la Relazione Previsionale e Programmatica ed il Rendiconto di gestione;
  - b. valutazione delle risultanze del controllo di gestione;
  - c. analisi del grado di soddisfazione dell'utenza, indagato mediante questionari di gradimento somministrati a campione, per singoli programmi valutati prioritari dall'Amministrazione in sede di predisposizione della RPP, incontri pubblici, procedure di gestione di reclami e segnalazione di disservizi;
  - d. proposta di interventi di ri-orientamento e correzione dell'azione amministrativa al fine di migliorare i comportamenti organizzativi, la sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, le performance organizzativa ed individuale, e di favorire il raggiungimento degli obiettivi strategici prefissati.
4. L'unità preposta al controllo strategico promuove, nell'ambito degli atti di programmazione, l'individuazione di obiettivi dell'azione pubblica caratterizzati da:

- rilevanza e pertinenza;
  - correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
  - idoneità a determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - riferibili ad un arco temporale determinato, di norma nel periodo compreso tra la programmazione economico-finanziaria e la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e tra quest'ultima ed il termine dell'esercizio finanziario rilevato in sede di rendiconto di gestione;
  - commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti essenzialmente a livello nazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
  - confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione nel triennio precedente.
5. Al fine della redazione della delibera consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, il Segretario Comunale, con la collaborazione dei Responsabili dei servizi e del Responsabile del Servizio Finanziario, elabora report e relazioni dirette a misurare il grado di attuazione dei programmi e progetti definiti nella relazione previsionale e programmatica. Qualora predeterminati, tali report, possono prevedere analisi di scostamento tra obiettivi e risultati, tra tempi previsti e tempi effettivi, tra indicatori e standard previsionali e rispettivi valori rilevati durante la gestione.
6. Il referto del controllo strategico è comunicato al Consiglio Comunale in sede di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi al fine di verificare l'economicità dell'azione politico-amministrativa.

## **Articolo 27**

### **Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo degli equilibri finanziari ha ad oggetto la gestione di competenza, la gestione dei residui e la gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, l'equilibrio della gestione corrente e l'equilibrio economico-patrimoniale, la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni, le misure dirette alla razionalizzazione della spesa.
2. Il controllo si attua mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e l'attività di controllo da parte dei singoli Responsabili dei servizi secondo le rispettive competenze che, nell'esercizio di tali funzioni agiscono in autonomia, secondo le norme di legge e con la partecipazione attiva degli Organi di governo e del Segretario.  
A tal fine ciascun Responsabile di servizio dovrà rilasciare apposita attestazione del rispetto delle normative di contabilità pubblica ed, in particolare, delle regole del patto di stabilità, a corredo degli atti deliberativi e gestionali e dovrà segnalare con immediatezza situazioni di disequilibrio.

L'attestazione è redatta ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a), numero 2, del decreto legge n. 78 del 2009, che prevede "l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica" e di verificare altresì la coerenza rispetto al prospetto obbligatorio, allegato al bilancio di previsione, di cui al comma 18 dell'art. 31 della legge 12.11.2011 n. 183.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'esercizio del controllo sugli equilibri di bilancio, può chiedere informazioni, attestazioni e documentazioni direttamente agli amministratori, al segretario ed ai responsabili dei servizi dell'ente, nonché ai rappresentanti dell'Amministrazione comunale presso società partecipate e altri organismi esterni ed ai relativi organi di controllo/revisione/sindaci.
4. Fermo restando l'obbligo delle segnalazioni di gravi squilibri di cui all'art. 153, comma 6, del Tuel, le risultanze del controllo sugli equilibri di bilancio sono riportate nella delibera consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e di salvaguardia degli equilibri di bilancio prevista dall'art. 193 del Tuel e nella delibera del rendiconto di cui all'art. 227 del Tuel..
5. Sono fatte salve le verifiche sulla regolarità della gestione amministrativo-contabile disposte dalle Sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti e dal Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, ai sensi dell'articolo 14, comma 1, lettera d), della legge 31 dicembre 2009, n. 196 e dell'art. 148 del T.u.e.l., oltre che negli altri casi previsti dalla legge, qualora l'Ente evidenzi, anche attraverso le rilevazioni Siope, situazioni di squilibrio finanziario riferibili ai seguenti indicatori:
  - a. ripetuto utilizzo dell'anticipazione di tesoreria;
  - b. disequilibrio consolidato della parte corrente del bilancio;
  - c. anomale modalità di gestione dei servizi per conto di terzi;
  - d. aumento non giustificato di spesa degli organi politici istituzionali.

## **Articolo 28**

### **Controllo sugli organismi e società partecipati**

1. Il Comune di Sanguinetto definisce, secondo la propria autonomia organizzativa, i seguenti controlli sugli organismi e sulle società non quotate, partecipati dallo stesso ente locale:
  - a. controlli sul rispetto degli indirizzi impartiti alla società partecipata con deliberazione quadro di Consiglio Comunale;
  - b. controlli sui bilanci previsionali e consuntivi;
  - c. verifica dell'effettivo valore della partecipazione detenuta;
  - d. controlli sulle politiche di reclutamento del personale;
  - e. controlli sulle tariffe e sulle modalità di erogazione dei servizi all'utenza;
  - f. controlli sull'adempimento degli obblighi scaturenti dalla convenzione di servizio;

2. I controlli sulle società partecipate sono esercitati secondo i diritti del socio pubblico, dal Sindaco o suo delegato a partecipare alle assemblee dell'organismo partecipato, e dal Segretario Comunale, relativamente alla coerenza dell'attività societaria rispetto alla missione istituzionale dell'Ente, all'effettiva produzione di servizi di interesse generale, ai contratti di servizio, alla qualità dei servizi erogati, alla verifica del rispetto delle norme imperative di legge in materia di costituzione e mantenimento di partecipazioni societarie e di modalità di affidamento alle medesime di servizi pubblici locali e relativi vincoli di finanza pubblica, alla comparazione dei vantaggi/svantaggi con i risparmi/costi/risultati offerti da possibili moduli organizzativi alternativi, avvalendosi delle competenze del Responsabile del Servizio Finanziario e del Revisore dei Conti relativamente alla verifica dei rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, alla situazione contabile, gestionale ed organizzativa della società.
3. Per l'attuazione di quanto sin qui previsto, l'Amministrazione può definire preventivamente, in riferimento all'articolo 170, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000, gli obiettivi gestionali a cui devono tendere l'organismo o la società partecipata, secondo parametri qualitativi e quantitativi, altri parametri statistici di riferimento ed organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare gli aspetti salienti dei rapporti tra ente proprietario ed organismo/società partecipata, con particolare riferimento alle convenzioni/ai contratti di servizio ed al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, tenendo debitamente conto di quanto stabilito nelle assemblee dell'organismo partecipato a ciò preposte.
4. Sulla base delle informazioni, l'ente locale effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società non quotate partecipate, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati ed individua le opportune proposte di azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente, da comunicare alle società partecipate e da proporre nelle assemblee a ciò preposte.  
Nel caso di società partecipate "in house" così come definite dalla normativa e giurisprudenza comunitaria e nazionale il "controllo analogo" si intende esercitato in forma di indirizzo (controllo "ex ante"), monitoraggio (controllo "contestuale") e verifica (controllo "ex post"), nel rispetto delle attribuzioni e delle competenze di cui agli articoli 42, 48 e 50 del Tuel, secondo le seguenti modalità:
  - nel controllo ex ante l'Amministrazione può definire nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del Tuel, anche su proposta delle società, gli indirizzi e gli obiettivi gestionali in riferimento all'arco temporale considerato dalla medesima relazione. Gli obiettivi sono espressi, per quanto possibile, in termini quantitativi e qualitativi anche con l'utilizzo di appositi indicatori ed in riferimento a standard o altri parametri statistici di riferimento;
  - il monitoraggio o controllo "contestuale" avviene con la presentazione al Consiglio dell'ente della relazione illustrativa sullo stato patrimoniale e sul conto economico della società relativi al primo semestre d'esercizio, (se predisposta dalla società partecipata e fornita all'Ente) per un raffronto con i dati e gli obiettivi previsionali definiti dall'Ente (se definiti preventivamente, in riferimento all'articolo 170, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000 nella relazione previsione e programmatica). Il Consiglio

Comunale, nella medesima seduta in cui approva lo stato d'attuazione dei programmi, aggiorna gli obiettivi annuali ed indica, in caso di squilibrio finanziario, eventuali azioni da intraprendere e da comunicare alla società partecipata sia direttamente che nelle assemblee preposte al loro recepimento, e alle quali il Consiglio di amministrazione della società / amministratore unico deve attenersi. Il monitoraggio avviene anche tramite la consultazione con riferimento alla gestione dei servizi svolti dalla società, al suo andamento generale ed alle concrete scelte operative;

- il controllo ex post avviene con la verifica dei crediti e debiti reciproci risultanti al 31/12 dell'anno precedente e con la verifica di passività potenziali emergenti dall'ultimo rendiconto approvato dalla società, da presentarsi per l'approvazione al Consiglio Comunale entro 90 giorni dalla comunicazione dei predetti dati all'ente.-

Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle società quotate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. A tal fine, per società quotate partecipate dagli enti si intendono le società emittenti strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati.

## **Articolo 29**

### **Controllo sulla qualità dei servizi erogati**

1. Il controllo sulla qualità dei servizi ha come obiettivo l'ottimale impiego delle risorse disponibili e l'innalzamento dei livelli di qualità dei servizi di competenza comunale. I livelli di qualità sono definiti in correlazione diretta e significativa con le finalità ed i contenuti dell'azione pubblica.
2. Il controllo deve evidenziare gli impatti delle politiche e delle azioni sulla collettività amministrata formalizzando i c.d. "cicli di retroazione" o "feedback". A tal fine sono impiegate metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente, quali questionari di gradimento dei servizi erogati, compartecipazione diretta dell'utente al controllo in fase di erogazione dei servizi, momenti di confronto pubblico, bilancio sociale.
3. Al controllo sulla qualità dei servizi erogati è preposto ciascun Responsabile di Servizio, che lo espleta in concomitanza con i vigenti controlli interni. Il controllo di qualità dei servizi riguarda sia quelli erogati direttamente dall'ente, sia quelli erogati tramite organismi esterni ed è esercitato da ciascun Responsabile di Servizio sulla base degli obiettivi espressi nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del Tuel e nell'ambito del controllo di gestione e del controllo sulle società partecipate ed altri organismi esterni. Il referto del controllo è trasmesso agli organi di governo al fine di migliorare la rispondenza delle linee programmatiche ai bisogni della collettività.

## **Articolo 30**

### **Integrazione del sistema dei controlli interni**

Principi di integrazione dei controlli interni

1. Ai fini del monitoraggio delle azioni di indirizzo e dell'attività amministrativo-gestionale l'Ente promuove l'integrazione dei controlli interni.
2. Il sistema dei controlli interni è rappresentato dal complesso degli strumenti e degli indicatori, funzionali alle verifiche da attivare ed alle scelte di indirizzo e strategiche.  
La realizzazione del sistema integrato di controlli interni compete al Segretario Comunale con l'eventuale supporto del Revisore dei Conti e dei soggetti responsabili delle singole tipologie di controllo, nonché dell'Organismo Indipendente di Valutazione (se esistente e diverso dal Segretario), secondo criteri di proporzionalità alle dimensioni dell'Ente, di efficacia e di economicità.
3. Con cadenza annuale il Segretario Comunale riferisce all'organo di indirizzo politico-amministrativo sullo stato di attuazione dei controlli interni, sul grado di sviluppo dei controlli esistenti, sulle criticità rilevate, sulle proposte di miglioramento.

Modalità di raccordo e di integrazione dei controlli interni con il Sistema di misurazione e valutazione delle performance.

1. Il raccordo tra il ciclo di gestione delle performance ed i controlli interni si attua mediante la reciproca valorizzazione dei risultati ottenuti dall'applicazione dei relativi sistemi di analisi e misurazione dei dati.
2. In particolare, ai fini della valutazione del rendimento individuale ed organizzativo, rilevano i referti dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e di gestione, per lo più riconducibili alle verifiche ed ai report di monitoraggio intermedi nonché alla verifica effettuata in sede di rendicontazione dei risultati della gestione, con l'applicazione dei parametri gestionali.  
I referti dell'attività di controllo strategico, riconducibili alle relazioni sullo stato di attuazione dei programmi discusse anche nelle sedute consiliari che, in corso di esercizio, attuano le verifiche programmatiche, rilevano ai fini della valutazione della performance organizzativa e, quindi, delle competenze e prestazioni del personale con funzioni dirigenziali.

## **Articolo 31**

### **Il Piano dei controlli interni**

1. La Giunta Comunale può definire, in sede di approvazione dello schema di bilancio di previsione e di avvio della programmazione economico-finanziaria dell'Ente, un Piano dei controlli interni dettando in particolare direttive per i controlli successivi sulla regolarità della gestione amministrativa e contabile, sul controllo di gestione e sul controllo strategico.

Il Piano individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi del sistema dei controlli e definisce, gli indicatori-tipo per la misurazione degli obiettivi prefissati per ciascun tipo di controllo, da modulare poi dalle unità preposte ai singoli controlli.

### **Articolo 32**

#### **Referti dei controlli interni**

1. Annualmente sarà approvato un documento consuntivo dei referti dei controlli interni che dovrà evidenziare, con riferimento all'anno precedente e all'esercizio concluso, i risultati dei controlli, in termini sintetici ed analitici, e, eventualmente le cause degli scostamenti dalle direttive assegnate nel Piano dei controlli interni, se predisposto.
2. Il documento è predisposto a cura del Segretario Comunale.
3. I referti sull'attività e la documentazione del controllo vengono trasmesse al Sindaco ed alla Giunta Comunale ai fini della programmazione; i referti sono, altresì, inviati al Presidente del Consiglio Comunale per le opportune valutazioni e l'adozione di eventuali atti di indirizzo.

### **Articolo 33**

#### **Trasparenza del sistema dei controlli interni**

1. La trasparenza della funzione di controllo è garantita dall'accessibilità sul sito istituzionale dell'Amministrazione, in apposita sezione, collegata alla sezione "Amministrazione Aperta", del documento di cui all'art. 32 c. 3 del presente Regolamento combinato eventualmente con la pubblicazione di altri documenti quali i documenti consuntivi della gestione finanziaria, dei risultati del sistema di misurazione e valutazione delle performance, organizzativa ed individuale, della Relazione sulle Performance e di tutti gli atti di rappresentazione integrata delle varie forme di monitoraggio e controllo operanti nel sistema organizzativo

### **Articolo 34**

#### **Disposizioni finanziarie**

1. Il funzionamento dei controlli interni non deve comportare maggiori oneri finanziari per il personale coinvolto; saranno valutati eventuali fabbisogni finanziari correlati all'utilizzo di programmi gestionali specifici.  
Le unità preposte ai controlli interni potranno impiegare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'Ente, necessari per il regolare funzionamento dei medesimi, e di un locale della sede comunale per le riunioni ed i gruppi di lavoro.

## **TITOLO V IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Articolo 35 L'affidamento del servizio di tesoreria**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato con procedura aperta previa pubblicazione di un bando di gara, nelle modalità previste dalla legislazione vigente.
2. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al Tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

### **Articolo 36 I rapporti tra Tesoriere e Comune**

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

### **Articolo 37 Le 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 del Servizio Finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
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 Responsabile del Servizio Finanziario del Comune.

### **Articolo 38 I 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 dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato.

### **Articolo 39**

#### **Le verifiche di cassa**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del Tesoriere.
2. Non si applica l'art. 224 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.

## **TITOLO VI LA RENDICONTAZIONE**

### **Articolo 40 Il procedimento di rendicontazione**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consegnare al Tesoriere l'elenco provvisorio dei residui derivanti dagli esercizi precedenti, ai sensi dell'art. 216, comma 3 del Tuel.
2. La relazione illustrativa del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, sono approvati dalla Giunta Comunale e consegnati all'Organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del Tuel e ai Consiglieri Comunali almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.
3. 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 nei tempi previsti dal Regolamento del Consiglio Comunale.

### **Articolo 41 Modalità di applicazione della contabilità economica**

1. Il servizio finanziario applica la contabilità economica nelle modalità indicate dal comma 9 dell'art. 229, utilizzando il prospetto di conciliazione.
2. I beni e le altre voci del conto del patrimonio sono dettagliatamente riportate nell'inventario con l'indicazione, per ciascun cespite ammortizzabile, del valore iniziale, delle quote di ammortamento annuali e del valore residuo.
3. I beni mobili di valore inferiore ad euro 1.000,00, al lordo di Iva, non sono inventariati ai sensi dell'art. 230, comma 8, Tuel.

### **Articolo 42 Il conto consolidato patrimoniale/bilancio consolidato**

1. Non è prevista la redazione del conto consolidato ai sensi di quanto disposto dall'art. 230 c. 6 del D.Lgs. 267/2000.

### **Articolo 43**

#### **Relazione di inizio mandato**

1. Al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica, il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, il Comune attua la disposizione di cui all'art. 4 bis del Decreto Legislativo 06.09.2011 n. 149 *“Meccanismi sanzionatori e premiali relativi a regioni, province e comuni, a norma degli articoli 2, 17 e 26 della legge 5 maggio 2009, n. 42”*, che prevede la redazione obbligatoria della relazione di inizio mandato.
2. La relazione di inizio mandato è redatta dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio Finanziario, e sottoscritta dal Sindaco non oltre il 90° (novantesimo) giorno dall'inizio del mandato. La relazione è diretta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'Ente. Sulla base delle risultanze della relazione di inizio mandato, il Sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti.
3. La relazione di inizio mandato è pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

### **Articolo 44**

#### **Relazione di fine mandato**

1. Al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica, il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, il Comune attua la disposizione di cui all'art. 4 del Decreto Legislativo 06.09.2011 n. 149 *“Meccanismi sanzionatori e premiali relativi a regioni, province e comuni, a norma degli articoli 2, 17 e 26 della legge 5 maggio 2009, n. 42”*, che prevede la redazione obbligatoria della relazione di fine mandato.
2. La relazione di fine mandato, redatta dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio Finanziario secondo lo schema tipo in forma semplificata previsto per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti con atto non regolamentare emanato dal Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze in data 26 aprile 2013.  
La relazione è sottoscritta dal Sindaco non oltre il 90° (novantesimo) giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre 10 (dieci) giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'Organo di revisione dell'Ente e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo Tecnico Interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica, composto pariteticamente da rappresentanti ministeriali e degli enti locali, per la verifica di conformità di quanto ivi esposto con i dati finanziari in proprio possesso e con le informazioni fatte pervenire dall'ente alla banca dati. La relazione di fine mandato è altresì trasmessa, entro 10 (dieci) giorni dalla sottoscrizione del Sindaco, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, ed è pubblicata insieme con il rapporto fatto

pervenire dal Tavolo Tecnico interistituzionale (entro 20 giorni dal ricevimento della relazione), sul sito dell'Ente entro il giorno successivo al ricevimento del rapporto stesso.

3. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio Comunale, la sottoscrizione della relazione e la certificazione da parte degli organi di controllo interno avvengono entro 15 (quindici) giorni dal provvedimento di indizione delle elezioni. Il Tavolo Tecnico Interistituzionale, se insediato, invia quindi al Sindaco il rapporto di cui al comma 2 entro 15 (quindici) giorni.
4. La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.
5. In caso di mancato adempimento dell'obbligo di redazione e di pubblicazione, nel sito istituzionale dell'ente, della relazione di fine mandato, al Sindaco e, qualora non abbia predisposto la relazione, al Responsabile del Servizio Finanziario del Comune e al Segretario Generale è ridotto della metà, con riferimento alle tre successive mensilità, rispettivamente, l'importo dell'indennità di mandato e degli emolumenti. Il Sindaco è, inoltre, tenuto a dare notizia della mancata pubblicazione della relazione, motivandone le ragioni, nella pagina principale del sito istituzionale dell'ente.

**TITOLO VII**  
**LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

**Articolo 45**  
**L'organo di revisione**

1. Il Segretario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo di revisione o delle dimissioni o cessazione dall'incarico, nei termini di legge al fine di consentire il riavvio del procedimento di nomina ai sensi e per gli effetti dell'art. 16, comma 25, del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148 e del Decreto del 27 novembre 2012 "*Formazione dell'elenco dei revisori contabili degli enti locali in sede di prima applicazione del decreto del Ministro dell'interno 15 febbraio 2012, n. 23, riferito agli enti locali appartenenti alle regioni a statuto ordinario*".

**Articolo 46**  
**Le funzioni ed i compiti del collegio dei revisori**

1. L'organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio Comunale secondo le disposizioni dettate dallo Statuto comunale e dal Regolamento del Consiglio Comunale.
2. L'organo di revisione, su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune e dei propri organismi partecipati.

**Articolo 47**  
**Il funzionamento dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione si riunisce almeno una volta ogni tre mesi.
2. Dell'attività dell'organo di revisione deve essere redatto apposito verbale conservato in apposito registro vidimato.
3. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

**Articolo 48**  
**Cessazione dell'incarico di revisore**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di

tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

## **TITOLO VIII**

### **SPESE DI RAPPRESENTANZA**

#### **Art. 49 – Oggetto delle spese del titolo VIII**

1. Le spese di rappresentanza possono essere sostenute nei limiti e con le modalità di cui del presente titolo, che disciplinano i casi nei quali è consentito il sostenimento, da parte dell'amministrazione comunale, di tale tipologia di spesa.
2. Il presente titolo, nel garantire la trasparenza, imparzialità, efficacia ed economicità della gestione delle spese di rappresentanza, costituisce attuazione del principio di buon andamento della pubblica amministrazione sancito dall'articolo 97 della Costituzione. In particolare ha lo scopo di:
  - a) garantire il contenimento della spesa pubblica;
  - b) uniformare la gestione al rispetto della normativa vigente e dei principi elaborati dalla giurisprudenza contabile;
  - c) semplificare le procedure amministrative e contabili dell'attività propedeutica e consequenziale alle spese di rappresentanza.

#### **ART. 50 – Finalità delle spese di rappresentanza**

1. Costituiscono "*spese di rappresentanza*" tutte le spese sostenute dall'Ente derivanti da obblighi di relazione, connesse al perseguimento dei propri fini istituzionali ed a doveri di ospitalità che consentano di mantenere ed accrescere il proprio prestigio, inteso quale elevata considerazione, anche sul piano formale, del ruolo e della presenza attiva della medesima nel contesto sociale, interno ed internazionale.
2. In particolare costituiscono spese di rappresentanza quelle sostenute in occasione di cerimonie, ricorrenze e visite di personalità o delegazioni italiane o straniere ovvero in occasione di incontri, convegni e congressi (organizzati direttamente dall'amministrazione o da altri), manifestazioni o iniziative in cui il Comune risulti coinvolto, allo scopo di perseguire l'interesse pubblico attraverso un'adeguata proiezione all'esterno della propria immagine, di valorizzare il ruolo di rappresentanza per far conoscere, apprezzare e seguire la propria azione a vantaggio della collettività.
3. Non rientrano tra le spese di rappresentanza quelle sostenute per l'organizzazione e/o la gestione di manifestazioni, cerimonie od eventi, compresa l'eventuale spesa per la stampa e spedizione di inviti, l'affidamento di servizi fotografici per gli archivi comunali, pranzi o cene quando finalizzati al proseguimento dei lavori, e quant'altro rientrante direttamente nella gestione e nell'organizzazione della cerimonia, manifestazione o evento.
4. Le spese di rappresentanza possono essere legittimamente sostenute nei limiti in cui esse sono idonee ad assumere una valenza rappresentativa e necessarie a perseguire le finalità di cui al comma 1, avuto riguardo per la qualità dei soggetti che esplicano l'attività e della eccezionalità della circostanza, inquadrabile al di fuori delle ordinarie ed

impersonali operazioni dell'amministrare.

### **ART. 51 – Specificazione delle spese di rappresentanza**

1. Costituiscono spese di rappresentanza, in particolare, quelle relative alle seguenti iniziative, quando sussista un interesse specifico e diretto dell'amministrazione:

- a. spese di ospitalità e offerta di generi di conforto (caffè, aperitivi, ecc.) a soggetti investiti di cariche pubbliche o rappresentativi di istituzioni, enti, associazioni di alto rilievo sociale, politico, culturale o sportivo;
- b. colazioni di lavoro o rinfreschi, giustificate con motivazioni di interesse pubblico del Sindaco, Vice Sindaco, e Assessori delegati con ospiti che rivestono le qualifiche di cui alla lettera a).
- c. cura di allestimenti (imbandieramenti, illuminazioni, addobbi floreali, ecc.);
- d. addobbi e impianti vari, pranzi, colazioni, rinfreschi, trasporti, piccoli doni in occasione di cerimonie ufficiali alle quali partecipino autorità rappresentative estranee all'amministrazione comunale;
- e. forme di ospitalità o atti di cortesia di valore simbolico (piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, volumi, coppe, omaggi floreali, presenti vari, ecc.), quando derivino da confermata consuetudine o per motivi di reciprocità, in occasione di rapporti ufficiali tra organi del Comune ed organi di altre amministrazioni pubbliche (italiane o straniere), o di soggetti, personalità e delegazioni (italiani o stranieri), in visita all'Ente, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali del medesimo Ente;
- f. organizzazione di convegni, tavole rotonde, inaugurazioni, o simili, in quanto sostanzialmente riferibili ai fini istituzionali dell'Ente e dirette ad assicurare il normale ed adeguato esito di dette iniziative, comprese eventuali spese per colazioni e allestimenti;
- g. necrologi in occasione del decesso di autorità e personalità di rilievo.

### **ART. 52 – Soggetti autorizzati ad effettuare spese**

Sono autorizzati ad ordinare spese di rappresentanza per conto dell'Ente i seguenti soggetti:

- Sindaco;
- Vice-sindaco;
- assessori e consiglieri delegati dal Sindaco nell'ambito delle rispettive competenze;
- Presidente del Consiglio per attività ed iniziative inerenti alla rappresentatività del Consiglio Comunale.

Le spese di rappresentanza debbono comunque essere preceduta da apposita determina di impegno o da buono di economato.



### **ART. 53 – Spese di rappresentanza fuori sede**

1. Ai soggetti di cui all'art. 52 è consentito offrire colazioni ed omaggi anche fuori sede, in occasione di missioni o viaggi, estero compreso, nei limiti della convenienza e quando strettamente consigliati dal Protocollo, nei limiti dell'impegno di spesa, e/o del buono di economato a ciò predisposto.

### **ART. 54 – Casi di inammissibilità**

1. Non sono in ogni caso ammesse le colazioni di lavoro, quando i partecipanti sono tutti amministratori e/o dipendenti dell'Ente. Non possono usufruire della colazione di lavoro a carico del Comune i funzionari pubblici quando siano in missione e godano del relativo trattamento.
2. Non è ammessa la colazione di lavoro per i componenti di commissioni che percepiscono il gettone di presenza, nonché per i professionisti che eseguono prestazioni retribuite per l'Ente, ad eccezione dei casi in cui rientrino nell'ordinaria spesa di funzionamento per la gestione dell'evento, o manifestazione, nel qual caso tuttavia, la spesa non rientra tra le spese di rappresentanza ai sensi dell'art. 50 c. 3 del presente regolamento.
3. Non sono in ogni caso ammesse spese di rappresentanza per qualsivoglia finalità, quando eccedano i limiti di legge stabiliti dall'art. 6 c. 8 del D.L. 78/2010 e successive modifiche, e/o altri limiti stabiliti dalla vigente normativa.

### **ART. 55 – Gestione amministrativa e contabile**

1. Le spese di rappresentanza vanno poste a carico dei relativi capitoli di bilancio, nel rispetto dei limiti finanziari stabiliti in attuazione della normativa vigente tempo per tempo.
2. Lo stanziamento per spese di rappresentanza viene annualmente assegnato al responsabile del servizio competente attraverso apposita assegnazione delle risorse effettuata dalla Giunta Comunale, nei limiti degli stanziamenti previsti dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione.
3. Le spese di rappresentanza sono ordinate dai soggetti previsti all'art'52 con ordine scritto attestante la natura di rappresentanza della spesa sostenuta, con allegata la relativa documentazione e l'evidenza della qualificazione pubblica o di rilevanza sociale del/dei destinatario/i dell'attività, nel caso di buono di economato, o con delibera di G.C., e impegnate dal competente responsabile di servizio con apposita determina di impegno di spesa o tramite la sottoscrizione del buono d'economato.
4. Le spese di rappresentanza sono liquidate dal dirigente del Servizio competente e pagate dal Servizio finanziario o dall'Economo.
5. In ogni caso, qualora la spesa di rappresentanza si estrinsechi nell'acquisizione di beni e servizi, l'ordinazione deve seguire le procedure previste dal Regolamento per la

disciplina dei contratti e dal Regolamento per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi in economia.

6. Nel caso in cui la spesa di rappresentanza sia sostenuta attraverso i fondi economici, la richiesta di rimborso o di emissione del buono economico all'economista deve essere accompagnata dall'autorizzazione del responsabile del servizio competente e/o da dichiarazione del soggetto ordinatore da cui emergano gli elementi di cui al precedente comma 3.
7. Gli atti di spesa di importo superiore a 5.000 euro devono essere trasmessi alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti a cura del Responsabile Competente.

#### **ART. 56 – Concessione anticipazioni, liquidazioni e pagamento**

1. Nei casi di spesa di rappresentanza sostenuta con buono economico, l'Economista comunale può provvedere, su richiesta degli amministratori e previa predisposizione del buono stesso, a seguito dell'ordine scritto di cui all'art. 55 c. 3 ad anticipare le somme al soggetto ordinatore che dovrà successivamente presentare all'economista la documentazione fiscale attestante la spesa sostenuta, al fine di permettere la liquidazione della spesa stessa con le modalità previste dall'art. 4 del presente regolamento;
2. Trova in ogni caso applicazione la disciplina prevista dall'art. 4 regolamento di contabilità finanziaria, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 in data 18/02/2013 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **AR. 57 – Rendicontazione delle spese**

1. Le spese di rappresentanza devono essere rendicontate in apposito prospetto allegato al rendiconto di gestione, sulla base di quanto previsto dall'articolo 16, comma 26, del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138 (conv. con modificazioni dalla legge 14 settembre 2011, n. 148). Entro 10 giorni dall'approvazione il prospetto deve essere pubblicato sul sito internet dell'ente e trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti, a cura del servizio finanziario dell'ente.

## **TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 58**

#### **Disciplina applicabile. Rinvio**

1. Per quanto non previsto o non desumibile in via interpretativa dal presente regolamento, si rinvia allo Statuto comunale, al Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, agli atti organizzativi e di gestione, ai principi costituzionali, al testo unico degli enti locali, alla legge 5 giugno 2003 n. 131 "Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla L.Cost. 18 ottobre 2001, n. 3", al D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii., alle norme di legge sui procedimenti amministrativi vigenti nel tempo.
2. Per l'interpretazione e corretta applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle disposizioni sulla legge in generale.
3. Ogni integrazione o modifica sostanziale del presente regolamento dovrà avvenire con atto espresso dell'organo competente.

### **Articolo 59**

#### **Efficacia del presente regolamento. Pubblicità ed entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento e le singole modifiche e/o integrazioni al medesimo sono efficaci decorsi i termini e le procedure previsti dal vigente Statuto Comunale.
2. Le modifiche delle disposizioni generali e dei principi di legge cogenti in materia di controlli interni, immediatamente applicabili agli enti locali, sono efficaci dal momento dell'entrata in vigore delle norme istitutive.
3. Il presente regolamento entra in vigore decorso il termine di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune della deliberazione di approvazione. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le previgenti disposizioni e le norme incompatibili.