
COMUNE DI MARCIANA

PROVINCIA DI LIVORNO



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

(Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 21 del 08/06/2026)

Sommario

TITOLO I.....	3
PRINCIPI GENERALI.....	3
Art. 1.....	3
Art. 2.....	3
Art. 3.....	4
TITOLO II.....	4
CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	4
Art. 4.....	4
Art. 5.....	5
Art. 6.....	6
Art. 7.....	7
Art. 8.....	7
TITOLO III.....	8
CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.....	8
Art. 9.....	8
Art. 10.....	8
Art. 11.....	9
Art. 12.....	10
TITOLO IV.....	10
CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....	10
Art. 13.....	10
Art. 14.....	10
Art. 15.....	11
Art. 16.....	11
Art. 17.....	12
Art. 18.....	12
Art. 19.....	13
TITOLO V.....	13
NORME FINALI.....	13
Art. 20.....	13
Art. 21.....	13

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 *(Oggetto)*

1. Il Comune di Marciana (di seguito, “Ente” o “Comune”) riconosce la validità e l'utilità dell'implementazione di un adeguato sistema di controllo interno sull'attività amministrativa. A tal fine, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa disciplinata, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, l'organizzazione, la metodologia e gli strumenti adeguati, in proporzione alle proprie risorse umane, finanziarie e strumentali, nonché alla propria dimensione demografica, per garantire la conformità, regolarità, correttezza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa attraverso un sistema integrato di controlli interni.
2. L'attività di controllo interno è disciplinata dal presente regolamento nonché, per quanto di rispettiva competenza, dal regolamento comunale di contabilità. Tale disciplina è dettata in conformità alle previsioni di cui agli artt. 147 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 2 *(Sistema integrato dei controlli interni)*

1. Il sistema dei controlli ricomprende un insieme complesso e coordinato di strumenti e di documenti integrati, ispirati ai principi di coerenza ed in conformità al principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo e compiti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica. I controlli non assumono carattere di autoreferenzialità, né costituiscono un appesantimento del procedimento ma, al contrario, sono svolti in un'ottica collaborativa e finalizzati al continuo miglioramento del buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Data la dimensione demografica del Comune di Marciana, la cui popolazione è inferiore ai 5.000 abitanti, il sistema integrato dei controlli interni dell'Ente è articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile, che è volto a garantire la legittimità contabile e amministrativa, al fine di assicurare la trasparenza, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) controllo sugli equilibri finanziari, che è volto a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, dei residui e di cassa, ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione degli artt. 81, 97 e 119 della Costituzione.
3. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto di quanto previsto nei seguenti atti di organizzazione interna adottati dall'Ente:
 - a) sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato dall'Ente;

b) regolamento di contabilità vigente;

c) funzioni del Nucleo o altro analogo organismo di valutazione di cui al vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

4. Non ricadono nella disciplina del presente regolamento, e seguono pertanto le rispettive procedure autonome, tutte le attività di vigilanza e di monitoraggio previste in ordine ai piani e alle programmazioni confluite nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

5. Le norme di cui ai successivi artt. 5, 6, 7, 14, 15, 16, 17 e 18 riproducono le disposizioni omologhe inserite negli artt. 4, 5, 6, 64, 65, 66, 67 e 35 del regolamento di contabilità dell'Ente, ai sensi dell'art. 147-*quinquies*, comma 2, del d. lgs. n. 267/2000.

Art. 3

(Soggetti dei controlli interni)

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario comunale, il Responsabile del Servizio finanziario, i Responsabili di ogni altro servizio, il Revisore dei conti e il Nucleo o altro analogo organismo di valutazione.

2. Le specifiche ed ulteriori attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono espressamente definite oltretutto dallo Statuto dell'Ente, dal presente regolamento, dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, dal regolamento di contabilità e dalle altre norme in materia di controlli interni applicabili agli enti locali.

3. Gli eventuali consulenti o esperti esterni, cui siano conferiti appositi incarichi individuali a supporto degli organismi di controllo e valutazione, soggiacciono alle medesime cause di incompatibilità e ineleggibilità previste per i revisori dei conti di cui all'art. 236 del d. lgs. n. 267/2000.

TITOLO II

CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 4

(Pareri di regolarità tecnica)

1. Il controllo di regolarità amministrativa su ogni provvedimento è assicurato, nella fase preventiva della formazione degli stessi, dal competente responsabile di servizio, o dal suo sostituto, ed è esercitato attraverso il parere di regolarità tecnica che si esprime con la sottoscrizione dell'atto medesimo, munito di data, che, in quel momento, si perfeziona. Il parere di regolarità tecnica attesta la regolarità e la conformità del provvedimento al diritto eurounitario, alle leggi statali e regionali, allo Statuto ed ai regolamenti, nonché la coerenza dello stesso con le previsioni del Documento unico di programmazione.

2. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio comunale o alla Giunta, che non sia mero atto di indirizzo, il responsabile del servizio interessato, o il suo sostituto, è tenuto a rendere il parere di regolarità tecnica.

3. L'espressione del parere di regolarità tecnica di cui al precedente comma tiene conto delle seguenti principali valutazioni:

- a) regolarità della documentazione;
- b) conformità della proposta di deliberazione al diritto eurounitario, alle leggi statali e regionali, allo Statuto ed ai regolamenti;
- c) coerenza della proposta con le previsioni del Documento unico di programmazione.

4. Il parere di regolarità tecnica sulla proposta deve precedere quello di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio finanziario.

5. Il parere di regolarità tecnica è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto secondo la normativa vigente, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

6. Il parere contrario alla proposta di deliberazione, o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere adeguatamente motivato ed è inviato al Segretario comunale.

7. Il parere è rilasciato entro tre giorni dalla presentazione della proposta di deliberazione. Tale termine potrà essere motivatamente elevato per ragioni di istruttoria o ridotto in caso di urgenza rappresentata dal Segretario comunale.

Art. 5

(Parere di regolarità contabile)

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento, entro 5 (cinque) giorni dal suo ricevimento.

2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità di un fondo sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono reinviare, entro 3 (tre) giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. L'eventuale influenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrilevanza del proprio parere.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 6

(Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria)

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000 è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, entro 5 (cinque) giorni dal suo ricevimento, e deve riguardare:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
 - c) la competenza del responsabile del servizio proponente;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviare, entro 3 (tre) giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 7

(Segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni)

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
8. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
9. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 8

(Continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile)

1. In caso di assenza, impedimento, incompatibilità ovvero conflitto d'interesse, i pareri di cui agli articoli precedenti sono rilasciati da coloro che sono designati come sostituiti.
2. Nel caso in cui l'Ente non abbia i responsabili dei servizi, i pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte del Consiglio comunale e della Giunta sono espressi dal Segretario generale, in relazione alle sue competenze. Il parere contrario del Segretario alla proposta di deliberazione, o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere adeguatamente motivato ed è inviato al Revisore dei conti.

TITOLO III

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Art. 9

(Principi generali ed obiettivi)

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
 - a) indipendenza: colui che esercita il controllo deve essere indipendente e terzo rispetto all'atto ed alle attività controllate;
 - b) imparzialità, trasparenza, pianificazione: il controllo deve essere esercitato sugli atti ed attività di tutti i servizi in cui è articolata l'organizzazione interna dell'Ente, secondo regole chiare, condivise e predeterminate;
 - c) tempestività: l'attività di controllo avviene in un lasso di tempo relativamente vicino all'adozione dell'atto, al fine di consentire adeguate ed efficaci azioni correttive;
 - d) condivisione: il modello cui è ispirato il sistema di controlli integrati viene condiviso e valutato dai dipendenti come un momento di sintesi, raccordo e di collaborazione;
 - e) standardizzazione degli strumenti di controllo: individuazione e predeterminazione degli *standard* utilizzati per verificare la rispondenza di un atto alla normativa vigente.
2. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:
 - a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
 - b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
 - c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
 - d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
 - e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

Art. 10

(Il controllo successivo di regolarità amministrativa)

1. Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
2. Il Segretario comunale, eventualmente assistito da dipendenti dell'Ufficio Segreteria appositamente individuati, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti, delle ordinanze, dei decreti, dei provvedimenti concessori ed autorizzatori e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di dover verificare.
3. Il Segretario comunale svolge il controllo successivo con cadenza almeno annuale e con tecniche di campionamento che consentano di verificare un numero adeguato di atti per ciascuna Area in cui è articolata la struttura organizzativa interna. Per selezionare il campione di atti da sottoporre a controllo il Segretario si avvale dell'ausilio di programmi informatici che consentano un'estrazione casuale degli atti fino a quel momento prodotti da ciascun Responsabile. Il Segretario comunale può

sempre disporre ulteriori controlli di atti formati nel corso dell'esercizio di competenza.

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati a standards predefiniti di riferimento, quali, in via non esaustiva:

- a) Rispetto dei principi e delle norme dell'ordinamento normativo generale applicabili agli enti locali, nonché del diritto eurounitario, delle leggi statali e regionali, nonché dello Statuto e dei Regolamenti comunali di riferimento per ogni singolo atto, con particolare riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo (presenza degli elementi costitutivi dell'atto che indicano la sussistenza dei requisiti di fatto e di diritto, dei presupposti di legittimità, della competenza dell'organo procedente, della motivazione e della sua completezza, etc.);
- b) Rispetto della programmazione strategica ed operativa approvata ed in vigore nel Comune;
- c) Rispetto delle norme poste a garanzia della trasparenza ed imparzialità dell'attività amministrativa e della prevenzione della corruzione, ivi comprese le norme indicate nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), adottato dalla Giunta comunale nell'ambito della Sottosezione di programmazione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", nell'ambito della Sezione "*Valore pubblico, performance e anticorruzione*" del PIAO;
- d) Correttezza e regolarità delle procedure osservate e delle formalità previste (indicazione degli atti presupposti, indicazione dei nulla osta, pareri, assensi espressi da altri organi o enti o acquisiti in Conferenza dei servizi, indicazione degli accertamenti e delle verifiche istruttorie effettuati, corretta impostazione della parte dispositiva dell'atto dalla quale emerga la volontà provvedimentale, la scelta operata e la sua coerenza e logicità rispetto alle premesse, etc.);

5. Il Segretario può predisporre specifici modelli di atti e/o parametri di cui si terrà conto in sede di controllo successivo, e comunicarli ai responsabili dei servizi in modo che ne tengano conto ai fini dell'adozione degli atti per lo svolgimento dell'attività amministrativa e gestionale di loro competenza.

6. La valutazione delle *performance* deve tener conto degli esiti del controllo successivo ai fini della valutazione dei responsabili dei servizi, dei responsabili di procedimento e dell'altro personale che ha partecipato all'istruttoria degli atti sottoposti a controllo.

7. Per l'accertamento della regolarità contabile e della copertura finanziaria il Segretario può avvalersi del Revisore Unico dei conti e/o del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Art. 11

(Piano annuale del controllo)

8. 1. Il Segretario comunale, sentiti i responsabili dei servizi, nel rispetto di quanto stabilito negli articoli precedenti del presente titolo, stabilisce con proprio provvedimento il piano annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa entro il mese di gennaio. Il piano contempla un'attività di controllo con cadenza normalmente annuale utilizzando griglie di valutazione sulla base di standard predefiniti. Il Segretario può comunque disporre ulteriori controlli di atti formati nel corso dell'anno.

2. Il piano di cui al comma precedente prevede, per ogni Area, il controllo almeno annuale dei seguenti atti:

- a) Da n. 3 a n. 5 determinazioni di impegno spesa di valore complessivo netto inferiore ad € 5.000,00;
- b) Da n. 3 a n. 5 determinazioni di impegno spesa di valore complessivo netto pari o superiore ad € 5.000,00;
- c) Da n. 3 a n. 5 determinazioni di accertamento d'entrata;
- d) Da n. 3 a n. 5 atti di liquidazione;
- e) Da n. 1 a n. 3 contratti;

- f) Da n. 1 a n. 2 provvedimenti per ciascuna delle altre categorie di atti amministrativi, da individuarsi nell'ambito del piano annuale.

3. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, secondo motivate tecniche di campionamento, anche a mezzo di procedure informatiche. Al termine del controllo di ciascun atto/provvedimento viene redatta apposita scheda.

4. Sulla base delle schede elaborate, il Segretario redige una relazione annuale da cui risultino le risultanze del controllo, in particolare:

- a) Il numero degli atti e dei procedimenti esaminati;
- b) I rilievi sollevati e il loro esito;
- c) Le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

Art. 12

(Esito del controllo successivo di regolarità amministrativa)

1. Le risultanze del controllo sono trasmesse ai responsabili dei servizi, nonché al Revisore dei conti, al Nucleo o ad altro analogo organismo di valutazione, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio comunale per il tramite del suo Presidente.

2. Qualora, dal controllo effettuato, emergano irregolarità amministrative, prassi disfunzionali o comportamenti corruttivi, il Segretario comunale – nel perseguimento dei superiori interessi di efficacia, efficienza e buon andamento della amministrazione – adotterà apposite direttive rivolte ai responsabili dei servizi, tese a far rimuovere gli effetti delle irregolarità riscontrate, a ripristinare le condizioni di correttezza dell'azione amministrativa, nonché a prevenire la reiterazione delle stesse irregolarità riscontrate.

3. In caso emergano gravi irregolarità, tali da considerarsi fattispecie penalmente e/o contabilmente sanzionabili, il Segretario relazionerà, a seconda dei casi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, alla Procura regionale della Corte dei conti e alla Procura della Repubblica presso Tribunale territorialmente competente.

TITOLO IV

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 13

(Coordinamento con la normativa interna)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal vigente regolamento comunale di contabilità il cui relativo articolato è in parte riprodotto nei successivi artt. 14, 15, 16, 17 e 18, mentre il susseguente art. 19 integra, in forma espressa, il regolamento di contabilità medesimo.

Art. 14

(Controllo sugli equilibri finanziari)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli Organi di governo, del Direttore generale, del Segretario e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 15

(Salvaguardia degli equilibri di bilancio)

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal presente regolamento.

3. Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

- a. istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
- b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000;
- c. proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
- d. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi del patto di stabilità;
- e. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
- f. proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- a. per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;
- b. per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Art. 16

(Provvedimenti del Consiglio comunale in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio)

1. L'organo consiliare provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio ed in tale occasione effettua anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.
2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 17

(Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio)

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 15 luglio di ogni anno.

Art. 18

(Debiti fuori bilancio)

1. Almeno una volta con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti da:
 - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
 - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 del D.Lgs. n. 267/2000, e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, decisioni di amministratori, o dipendenti dell'ente.
3. Per il finanziamento delle spese suddette, il comune, in via principale, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.
4. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione. Detta scelta dovrà essere accompagnata da apposita relazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

5. I Responsabili dei Servizi, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno compilare e trasmettere tempestivamente, entro dieci giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, al Servizio Finanziario una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito utilizzando l'apposito modello.

6. Il Servizio Finanziario provvederà entro dieci giorni dal ricevimento della relazione di cui al punto precedente a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale corredato del parere dell'Organo di revisione.

Art. 19

(Esito del controllo sugli equilibri finanziari)

1. Qualora dalla gestione di competenza, dei residui e di cassa emerga il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie di cui al precedente art. 7, accompagnando le stesse con indicazioni circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e con la proposta degli interventi correttivi possibili e necessari.

TITOLO V

NORME FINALI

Art. 20

(Disposizione transitoria)

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento, il controllo successivo di regolarità amministrativa, come disciplinato dal precedente titolo III, riguarda gli atti perfezionatisi dal 01.01.2026; a tal fine, entro due mesi dalla stessa è predisposto il primo piano annuale di cui al precedente art. 11.

Art. 21

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento, entra in vigore con la pubblicazione all'Albo pretorio.

2. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del decreto-legge n. 174/2012, copia del presente regolamento, unitamente alla relativa deliberazione di approvazione, è inviata al Prefetto di Livorno ed alla Sezione regionale di Controllo della Corte dei conti unitamente alla relativa deliberazione di approvazione.

3. Per ogni modifica del presente regolamento si osserva la disposizione di cui al comma precedente.