



Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



Regolamento di Contabilità

Approvato con deliberazione C.C. n. 47 del 19.12.2022

Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO	5
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione	5
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario	5
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario	5
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile	6
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria	7
Art. 6. Competenze dei Dirigenti.....	7
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE	9
Art. 7. La programmazione	9
Art. 8. Il documento unico di programmazione	9
Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP	10
Art. 10. La formazione del bilancio di previsione	11
Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati	11
Art. 12. Sessione di bilancio.....	12
Art. 13. Il piano esecutivo di gestione	12
Art. 14. Struttura del piano esecutivo di gestione	12
Art. 15. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione	13
Art. 16. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione.....	14
Art. 17. Variazioni delle previsioni di bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione	14
Art. 18. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali... ..	15
Art. 19. Le variazioni di bilancio e di PEG di competenza del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria	15
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO	17
Art. 20. Le entrate	17
Art. 21. L'accertamento dell'entrata	17
Art. 22. La riscossione	17
Art. 23. Versamenti.....	18
Art. 24. L'impegno di spesa.....	18
Art. 25. La spesa di investimento.....	19
Art. 26. Impegni pluriennali.....	19
Art. 27. La liquidazione.....	20
Art. 28. L'ordinazione ed il pagamento	20
TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)	21
Art. 29. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	21

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO	22
Art. 30. Controllo sugli equilibri finanziari	22
Art. 31. Segnalazioni Obbligatorie.....	22
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE	23
Art. 32. Il rendiconto della gestione.....	23
Art. 33. L'approvazione del rendiconto della gestione	23
Art. 34. Il riaccertamento dei residui	23
TITOLO VII. AGENTI CONTABILI	24
Art. 35. Agenti contabili.....	24
Art. 36. La nomina degli Agenti contabili	24
Art. 37. Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili	25
TITOLO VIII. IL SERVIZIO DI ECONOMATO	26
Art. 38. Disciplina del servizio.....	26
Art. 39. Competenze	26
Art. 40. Anticipazione di fondi.....	26
Art. 41. Pagamenti e riscossioni dell'economo	27
Art. 42. Regolarizzazione contabile dell'anticipazione	27
Art. 43. Vigilanza sul servizio di economato	27
Art. 44. Rendiconto annuale dell'economo.....	27
Art. 45. Centri di spesa e casse interne autonome.....	27
TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE.....	28
Art. 46. Elezione.....	28
Art. 47. Funzioni dell'organo di revisione	28
Art. 48. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza.....	28
Art. 49. Pareri dell'Organo di revisione.....	28
TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA.....	29
Art. 50. Affidamento del servizio di tesoreria.....	29
Art. 51. Attività connesse alla riscossione delle entrate	29
Art. 52. Attività connesse al pagamento delle spese	29
Art. 53. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.....	29
Art. 54. Verifiche di cassa.....	29
Art. 55. Notifica delle persone autorizzate alla firma.....	30
TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ECONOMICO-PATRIMONIALE	31
Art. 56. Contabilità fiscale	31
Art. 57. Contabilità patrimoniale.....	31
Art. 58. Contabilità economica.....	31
Art. 59. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	31

Art. 60. Formazione dell'inventario.....	32
Art. 61. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	32
Art. 62. Carico e scarico di beni mobili	33
Art. 63. Beni non inventariabili	33
Art. 64. Universalità di beni.....	33
Art. 65. Materiali di consumo e di scorta	34
Art. 66. Automezzi.....	34
Art. 67. Consegnatari e affidatari dei beni	34
Art. 68. Inventario dei beni immobili	35
Art. 69. Ammortamenti.....	35
Art. 70. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	35
Art. 71. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	35
Art. 72. Lasciti e donazioni.....	35
TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	36
Art. 73. Ricorso all'indebitamento.....	36
Art. 74. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente.....	36
TITOLO XIII. CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	37
Art. 75. Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari	37
Art. 76. Fasi del controllo.....	37
TITOLO XIV. IL CONTROLLO DI GESTIONE.....	38
Art. 77. Il controllo di gestione	38
Art. 78. Struttura operativa	38
Art. 79. Modalità applicative	38
TITOLO XV. DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	40
Art. 80. Modifiche al Regolamento	40
Art. 81. Entrata in vigore e abrogazioni.....	40
Art. 82. Norme finali.....	40

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO**Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di PIETRA LIGURE.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario

1. Il Servizio Economico Finanziario istituito all'interno dell'Area Economico-Finanziaria, si identifica con il Settore Ragioneria e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposto ai servizi di Ragioneria ed Economato ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a) la programmazione e i bilanci;
 - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
 - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) la gestione degli investimenti e delle relative fonti di finanziamento;
 - g) la tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale nel rispetto della normativa fiscale vigente;
 - h) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - i) i rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente;
 - j) la tenuta dell'inventario mobili e immobili;
 - k) il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - l) il controllo di gestione.
2. I Dirigenti e i titolari di posizioni organizzative dell'Ente (denominati anche "Responsabili dei servizi") collaborano con il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria (denominato anche "Responsabile del Servizio Finanziario) rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
3. I Dirigenti e i titolari di posizioni organizzative rispondono dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria ai sensi dell'art. 153, comma 4° del T.U.E.L.
4. Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al comma 1 dell'art. 2.

2. Per esigenze funzionali il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.
3. Il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
 - g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 31.
4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4. Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f) la disponibilità di stanziamento 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 restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria 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. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati è reso dal Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria e riguarda:
 - 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) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
 - d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
 - e) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. 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 restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 24.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 6. Competenze dei Dirigenti

1. Ai Dirigenti responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
 - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;

- f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
 - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
2. I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. I Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 7. La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività sono attuati attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
 - I. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;
 - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – indirizzi strategici;
 - II. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
 - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – obiettivi per missioni e programmi;
 - b) dal bilancio di previsione;
 - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.;
 - III. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
 - a) il piano esecutivo di gestione.

Art. 8. Il documento unico di programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.

4. La responsabilità del procedimento compete al Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria, sentiti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP, che forniranno il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi strategici e operativi;
6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria.
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante successivo deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri per le conseguenti deliberazioni.
8. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro cinque giorni dalla ricezione dell'atto.
9. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto Comunale per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste
10. Le modalità di convocazione della seduta del consiglio comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.
11. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno sette giorni prima della data prevista per l'approvazione;
12. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del Servizio interessato;
13. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione che deve essere formulato entro tre giorni dalla ricezione dell'emendamento;
14. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.

4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
5. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.
6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con un unico atto deliberativo, o eventualmente, con distinti e separati atti deliberativi.
7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Art. 10. La formazione del bilancio di previsione

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e suoi allegati, ogni anno i Dirigenti formulano, in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi di massima previamente fissati dalla Giunta, le relative proposte, corredate da apposite relazioni.
2. Le proposte di previsione per l'anno successivo sono trasmesse all'Assessorato competente, il quale verifica la compatibilità con il proprio programma politico, e successivamente il Dirigente del servizio competente le invia al Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria, il quale ne verifica la compatibilità finanziaria, sulla base delle notizie ed atti in suo possesso e degli impegni pluriennali precedentemente assunti. Il risultato della verifica viene comunicato al Segretario Comunale.
3. Definite, le elaborazioni di cui al precedente comma 2, il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria predispone uno schema di bilancio "aperto" da presentare alla Giunta.
4. Lo schema di bilancio viene trasmesso alla Giunta dal Segretario Comunale, munito della attestazione del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria circa il pareggio e l'equilibrio previsti dall'art. 162, comma 6, del T.U.
5. In carenza del pareggio e/o dell'equilibrio suddetto, il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria accompagna lo schema da presentare alla Giunta con un documento che contenga le azioni correttive o le proposte degli interventi che ritiene necessari per il loro raggiungimento.

Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 del D. Lgs. 267/2000.
3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 7 giorni dalla trasmissione degli atti;
5. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP, è presentato all'organo consiliare, mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri, almeno 15 giorni prima del termine fissato dalla Legge per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Art. 12. Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Le riunioni del consiglio comunale sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP (o al DUP nell'ipotesi di cui all'art. 9, comma 2 del presente regolamento).
3. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, al Presidente del Consiglio Comunale, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio entro i 5 giorni successivi al deposito.
4. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
5. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione che deve essere formulato entro tre giorni dalla ricezione dell'emendamento.
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.
7. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria.
8. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.
9. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
10. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
11. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

Art. 13. Il piano esecutivo di gestione

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
3. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

Art. 14. Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate

in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;

- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
- sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:

- una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;
- una parte finanziaria, che contiene:
 - a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
 - b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

Art. 15. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai Dirigenti responsabili dei servizi da parte del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria. Il responsabile del procedimento è il Segretario Comunale.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
3. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.
4. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo:

- a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
 - b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
5. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
 6. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Art. 16. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo è corredata da parere di regolarità tecnica dei Dirigenti responsabili dei servizi e del segretario comunale e dal parere di regolarità contabile del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.
3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

Art. 17. Variazioni delle previsioni di bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione

1. Qualora le assegnazioni di risorse di cui ai precedenti articoli richiedano modificazioni, il Dirigente responsabile del servizio, lo comunica al Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria, al Sindaco e al Segretario Comunale.
2. Ciascun Dirigente responsabile di servizio deve prioritariamente verificare la possibilità di reperire risorse all'interno del proprio centro di responsabilità con particolare riferimento alle previsioni di entrata e di spesa a lui affidate, prima di richiedere ulteriori fondi o risorse all'esterno del centro di responsabilità medesimo.
3. La Giunta può predisporre i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli con atto motivato.
4. Le variazioni di PEG sono di competenza della Giunta Comunale e possono effettuarsi sino al 15 dicembre, salvo che si tratti di integrazioni di stanziamenti di spesa mediante prelevamento dal fondo di riserva, nel qual caso la variazione può farsi fino al 31 dicembre.
5. Nel caso di nuovi o maggiori spese che non trovino copertura con prelevamenti dal fondo di riserva o da altri stanziamenti del bilancio, si può provvedere mediante utilizzo di nuove o maggiori entrate.
6. La competenza a deliberare le variazioni di risorse e interventi di bilancio è assegnata al Consiglio comunale, o, in caso di urgenza e in via surrogatoria alla Giunta Comunale, che possono provvedervi entro i termini previsti dall'art. 175 del T.U..
7. È vietato l'utilizzo di entrate nuove o maggiori di parte capitale per finanziare spese di natura corrente, salvo specifiche deroghe di legge.
8. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato a finanziamento delle spese con le modalità indicate all'art. 187 del T.U.

Art. 18. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:
 - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
 - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
 - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
 - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
 - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
 - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Dirigenti responsabili dei servizi e dal Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art 19. Le variazioni di bilancio e di PEG di competenza del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria

1. Il Responsabile del servizio finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi, può effettuare con provvedimenti da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:
 - a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
 - b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
 - 1) riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
 - 2) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo

Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.

- c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies;
 - d) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 "Entrate da riduzione di attività finanziaria", tipologia 400 "altre entrate per riduzione di attività finanziarie", limitatamente alla categoria 5040600 *Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica* e 5040700 *Prelievi dai depositi bancari*, e le correlate previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III "Spese per incremento di attività finanziaria", macroaggregato 304 "Altre spese per incremento di attività finanziaria", limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 *Versamenti ai conti di Tesoreria Statale* e 3.04.07.00.000 *Versamenti a depositi bancari*;
 - e) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 "Entrate per conto di terzi e partite di giro" e di spesa del Titolo 7 " Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro" già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all'interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;
 - f) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. I provvedimenti di variazione del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria sono comunicati trimestralmente alla Giunta.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO**Art. 20. Le entrate**

1. Spetta al Dirigente responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I Dirigenti responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 21. L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" o altra comunicazione formale da predisporre possibilmente secondo uno schema unico stabilito dal servizio finanziario da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000, da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.
2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
3. Il responsabile del servizio entro 15 giorni (o altro termine liberamente determinabile dall'ente) successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione completa di copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del servizio finanziario e il responsabile del servizio.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei responsabili dei servizi.
6. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

Art. 22. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.

2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del Peg o atto organizzativo similare devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del responsabile finanziario.
3. Le riscossioni dirette effettuate dal Tesoriere, da regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso, saranno giornalmente segnalate al Servizio finanziario, che provvederà, in tempi brevi e comunque non oltre i 30 giorni, alla regolarizzazione.
4. Il responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all' emissione della reversale.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 30 giorni.
6. Le entrate possono anche essere rimosse da agenti contabili interni ed esterni nominati. In tal caso, le somme rimosse a qualsiasi titolo sono versate al Tesoriere secondo quanto disposto dall'art. successivo del presente regolamento.
7. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione, sono restituiti, per l'annullamento, dal Tesoriere. Nell'esercizio successivo l'ordinativo d'incasso annullato sarà riemesso e l'introito affidato al responsabile del servizio competente in base a quanto stabilito dal piano esecutivo di gestione.

Art. 23. Versamenti

1. Le somme rimosse dagli agenti contabili e/o incaricati alla riscossione interni, devono essere versate presso la Tesoreria Comunale al più tardi entro il quinto giorno del trimestre successivo a quello di riferimento. In caso di giorno festivo o non lavorativo i versamenti dovranno essere anticipati al giorno precedente.
2. Ogni qualvolta la giacenza delle somme rimosse superi l'importo di euro 500,00 (cinquecento/00) l'agente contabile e/o incaricato della riscossione, dovrà provvedere, entro il quinto giorno del mese successivo, al versamento presso la Tesoreria Comunale. Tale comma non è applicabile all'Economo.

Art. 24. L'impegno di spesa

1. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.
3. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del

responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.

5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio Economico Finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 7 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
6. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
7. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Art. 25. La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:
 - a. in caso di procedure di gara formalmente bandite;
 - b. in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico.

Art. 26. Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a

finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

2. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art. 27. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.
2. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono ai servizi che hanno dato luogo al procedimento di spesa o, in via residuale, al Servizio finanziario che, dopo averle registrate, le trasmette al settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perché provveda alla liquidazione.
3. Nel caso in cui si riscontrino delle difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, il responsabile del procedimento di spesa deve provvedere all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.
4. L'atto di liquidazione deve essere adottato entro 10 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario.
5. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
6. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario, per i riscontri e controlli contabili e fiscali.
7. Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 28. L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
5. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)

Art. 29. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Dirigenti Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
 - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
 - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
 - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
 - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
 - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
 - f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente, da richiedersi a cura del Dirigente titolare dell'Ufficio al quale è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio, ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge n. 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede ciascun Dirigente entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO**Art. 30. Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario comunale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio di parte corrente;
- equilibrio di parte capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

Art. 31. Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, 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 riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 29, comma 5 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

6. 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 sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

7. 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.

TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

Art. 32. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
2. I Dirigenti responsabili dei servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 28 febbraio una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

Art. 33. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito, anche con modalità informatiche, presso la casa comunale o invio tramite posta elettronica e relativa comunicazione ai consiglieri.

Art. 34. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 7 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

TITOLO VII. AGENTI CONTABILI

Art. 35. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. L'economista, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c. Il consegnatario dei beni mobili;
 - d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza mensile.

Art. 36. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento del Dirigente del Settore di interessato. Rimangono in carica fino ad espressa revoca disposta con atto del Dirigente del Settore di appartenenza o per cessazione del rapporto di lavoro. Ove in un anno si succedano più titolari in un ufficio, ciascuno rende conto separatamente della propria gestione.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato. Nel caso di nomina di sostituti dei titolari non interviene alcuna soluzione di continuità e il conto annuale reso è uno solo.
3. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "economista") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.
4. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
5. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio Finanziario ed all'economista comunale.

Art. 37. Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili

1. Entro 5 giorni dal versamento in Tesoreria Comunale, l'agente contabile è tenuto a comunicare al Servizio finanziario le modalità per introitare le somme, indicando i capitoli del Bilancio di Previsione e gli importi corrispondenti.
2. Il Servizio Economato effettua il riscontro tra rendiconti e versamenti effettuati periodicamente dagli agenti contabili ed effettua controlli ispettivi ogni qualvolta lo ritenga opportuno. Sono effettuate, a cadenza trimestrale, verifiche di cassa da parte dell'Organo di Revisione con redazione di apposito verbale, secondo la disciplina prevista dalle disposizioni di legge in vigore.
3. L'economo e gli agenti contabili devono rendere conto della propria gestione entro il 30 gennaio di ciascun anno o entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico, compilando il conto della gestione annuale, che deve essere riconsegnato insieme alle copie delle ricevute, quietanze di versamento e ogni altro documento che giustifichi la gestione, al Servizio finanziario.
4. L'elenco degli agenti contabili, è allegato al rendiconto della gestione e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione.

TITOLO VIII. IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 38. Disciplina del servizio

1. E' istituito il servizio di economato, in applicazione del disposto dell'art. 153, comma 7° del T.U.E.L.
2. Il responsabile preposto alla gestione della cassa economale deve essere un dipendente di ruolo dell'Area Economico-Finanziaria, in possesso della qualifica prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regione-autonomia locale, individuato con apposita deliberazione della Giunta Comunale.
3. Al dipendente di cui al comma 2 è corrisposta una indennità per maneggio di denaro e di valore nei limiti consentiti dalla vigente normativa contrattuale.

Art. 39. Competenze

1. Il servizio di economato provvede, attraverso la cassa economale, alle seguenti spese:
 - a. minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente;
 - b. delle seguenti spese d'ufficio: spese di cancelleria; spese postali e telegrafiche; trasporti e facchinaggi; carte e valori bollati; canoni radiofonici e televisivi; spese contrattuali e di registrazione; spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino ufficiale della Regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico amministrativo; spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali, imposte e tasse;
 - c. spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
 - d. 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;
 - e. spese d'urgenza in caso di calamità naturali;
 - f. spese da effettuarsi in esecuzione di ordinanze contingibili ed urgenti per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.
2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 250,00. Nessun limite è stabilito per le spese dovute per legge, per iscrizioni a corsi di formazione del personale e per rimborso spese per missioni degli amministratori e del personale.

Art. 40. Anticipazione di fondi

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni trimestre, un mandato di anticipazione di € 2.500,00 sul relativo fondo stanziato in bilancio.
2. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata dell'organo esecutivo.
3. Sia l'Amministrazione che l'Economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.
4. Su segnalazione dell'Economo, qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente, il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria può disporre un'ulteriore anticipazione dell'importo occorrente.
5. Alla fine di ciascun trimestre l'Economo restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

Art. 41. Pagamenti e riscossioni dell'economato

1. Ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di formale richiesta del Dirigente del servizio interessato, con indicazione del capitolo del piano esecutivo di gestione sul quale deve essere imputata la relativa spesa. L'Economato può rigettare la richiesta di anticipazione nel caso rilevi che il ricorso alla cassa economale non sia consentito ai sensi del precedente articolo 37.
2. Per le procedure di acquisto l'Economato dovrà attenersi alle disposizioni indicate di anno in anno nella delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.
3. L'Economato comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - ⇒ per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta degli interessati;
 - ⇒ per far fronte ad urgenti o particolari esigenze quando non sia possibile, senza grave danno per i servizi, con le normali procedure.
4. Per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente Buono economale cui dovranno essere allegate la richiesta di rimborso firmata dal Responsabile del Servizio e tutta la documentazione fiscale di spesa.
5. Le entrate, rimosse per qualsiasi causa mediante il servizio di cassa economale, devono essere versate alla tesoreria entro i successivi 5 giorni feriali, comunicando l'operazione al Servizio finanziario. Tutte le operazioni di cassa vengono registrate in apposito registro cronologico numerato e vidimato dal Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria.

Art. 42. Regolarizzazione contabile dell'anticipazione

1. L'economato, ogni trimestre, presenta al Servizio Economico Finanziario, per ottenere il discarico delle somme anticipategli, il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese sostenute.
2. Il Servizio Economico Finanziario, entro 15 giorni dalla data di ricevimento del rendiconto, effettuati i riscontri di competenza, provvede alla regolarizzazione contabile.

Art. 43. Vigilanza sul servizio di economato

1. Il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa oltre a quelle previste dall'articolo 223 del T.U.E.L., di spettanza dell'organo di revisione.

Art. 44. Rendiconto annuale dell'economato

1. Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione devono essere versate entro il 31 dicembre nella cassa della tesoreria comunale. L'economato è tenuto a rendere il conto di cassa entro 30 giorni dal termine dell'esercizio o della cessazione dell'incarico, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 233 del T.U.E.L..

Art. 45. Centri di spesa e casse interne autonome

1. Per la gestione dei servizi di natura particolare, con provvedimento del Dirigente del settore interessato, sono istituiti autonomi centri di spesa e casse interne affidati a responsabili nominati dallo stesso Dirigente.
2. Ai centri di spesa e alle casse interne, di cui al comma 1, si applicano le disposizioni dettate per il servizio economato, in quanto compatibili.

TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

Art. 46. Elezione

1. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

Art. 47. Funzioni dell'organo di revisione

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Art. 48. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 49. Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dei Responsabili.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni.

TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 50. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 51. 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.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune.

Art. 52. Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'Ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
5. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art. 53. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 54. Verifiche di cassa

1. Il responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche straordinarie di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. L'Organo di Revisione provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa e degli altri titoli o valori gestiti dal Tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale conservato agli atti dell'ente.

Art. 55. Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei Dirigenti e dei loro rappresentanti autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 56. Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 57. Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - b) il riepilogo generale degli inventari;
 - c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
 - d) contabilità di magazzino.

Art. 58. Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

Art. 59. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
 - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
 - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.

4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Art. 60. Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - a) Beni immobili demaniali;
 - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
 - c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
 - d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
 - e) Universalità di beni indisponibili;
 - f) Universalità di beni disponibili.
2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a) Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
 - b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
 - c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione dello Stato Patrimoniale.
5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.
6. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 61. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.
2. I responsabili delle strutture o altri Funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

3. Essi sono tenuti a comunicare al Servizio Finanziario tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni.
4. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede inventariali, predisposte e movimentate con strumenti informatici che consentano la loro consultazione, oltre che per ogni singolo bene, anche per raggruppamenti o combinazioni di raggruppamenti secondo le esigenze informative e organizzative del Comune.
5. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al responsabile del servizio finanziario.

Art. 62. Carico e scarico di beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dall'unità operativa competente sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile a cui sono assegnati in gestione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determinazione del Dirigente del Settore che ha in carico i beni di che trattasi.

Art. 63. Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
 - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
 - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
 - g) tutti i beni la cui immissione in uso equivalga a consumo e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno;
 - h) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500,00 euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 64. Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore inferiore a € 500,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

Art. 65. Materiali di consumo e di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'economo, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

Art. 66. Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
 - b) che il bene sia efficiente e sicuro;
 - c) che la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
 - d) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - e) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie;
 - f) che venga rispettato il pagamento del bollo auto entro la scadenza prevista.
2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

Art. 67. Consegnatari e affidatari dei beni

3. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
4. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.
5. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
6. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
7. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
8. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.

9. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
10. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
11. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

Art. 68. Inventario dei beni immobili

1. L'Ente ha un proprio demanio e patrimonio che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.
2. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente dall'Ente possono essere dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge, fatti salvi i contratti vigenti e i regolamenti.
3. Ai fini di una corretta determinazione del valore dei beni immobili si iscrivono a maggior valore le opere di manutenzione straordinaria. In sede di rivalutazioni periodiche straordinarie dei beni immobili il nuovo valore sarà determinato dal responsabile dell'Ufficio tecnico con relazione da acquisire agli atti del Servizio Patrimonio.

Art. 69. Ammortamenti

1. I beni mobili inventariati il cui valore unitario non supera € 500,00 sono interamente ammortizzati nell'anno della loro acquisizione.
2. I beni iscritti in inventario, già ammortizzati nel conto economico secondo quanto previsto dalle norme dell'ordinamento, rimarranno registrati nell'inventario fino al loro scarico, con valore pari a "zero".
3. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

Art. 70. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 71. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Art. 72. Lasciti e donazioni

Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 73. Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. L'assunzione del mutuo è disposta con atto dirigenziale del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria, qualora il Consiglio abbia già deliberato, in sede di approvazione del bilancio di previsione annuale e suoi allegati, il finanziamento delle opere pubbliche con il ricorso al mutuo.
4. I mutui possono essere assunti anche con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti. In tal caso l'assunzione del mutuo deve avvenire previa indagine di mercato per confrontare le condizioni contrattuali applicate e valutare la più conveniente.
5. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
6. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Art. 74. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

TITOLO XIII. CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 75. Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Dirigente dell'Area Economico Finanziaria, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tale fine è supportato dal personale dell'area che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario generale, la giunta ed i responsabili apicali.

Art. 76. Fasi del controllo

1. Il Dirigente dell'Area Economico Finanziaria, con cadenza trimestrale ed alla presenza del segretario generale, presiede una riunione cui partecipano i responsabili delle altre aree organizzative in cui è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione, in particolare l'equilibrio tra entrate e spese complessive, l'equilibrio di gestione corrente e della gestione investimenti, l'equilibrio delle spese per conto di terzi;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento;
 - d) gli equilibri degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Dirigente dell'Area Economico Finanziaria redige una relazione conclusiva per Giunta Comunale e organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
3. L'organo di revisione, nei successivi 15 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.
4. La Giunta Comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.
5. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il responsabile finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.
6. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

TITOLO XIV. IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 77. Il controllo di gestione

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'amministrazione, è istituito il controllo di gestione.
2. In termini operativi il Controllo di Gestione si esplica mediante:
 - ⇒ Confronti tra costi preventivati e costi effettivi;
 - ⇒ Confronti tra risultati attesi e risultati ottenuti;
 - ⇒ Monitoraggio delle variazioni di ambiente e di contesto;
 - ⇒ Individuazione delle possibili correzioni da apportare a comportamenti e procedure.
3. Il controllo di gestione deve costituire un sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori finanziari ed economici in grado di fornire un flusso periodico di dati significativi ai fini della valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause.
4. Il controllo di gestione è effettuato per centri di costo mediante verifica dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi, dei risultati qualitativi e quantitativi ottenuti, dei ricavi dei servizi a carattere produttivo.
5. Il referto del controllo di gestione fornisce le conclusioni ai Dirigenti e ai titolari di posizioni organizzative affinché, questi ultimi, abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

Art. 78. Struttura operativa

1. Il Controllo di Gestione è attuato dal Servizio finanziario cui è assegnato un apposito contingente di personale, nonché adeguate risorse strumentali e/o finanziarie.
2. La struttura operativa alla quale è assegnato il Controllo di Gestione è servizio di supporto che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'Ente ed ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo Stato e dal presente regolamento.
3. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio adibito al controllo di gestione sono utilizzati dagli organi di direzione politica in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi, in termini direzionali in merito alla gestione ed ai risultati.
4. La struttura è autonoma ed inserita funzionalmente all'interno dell'Area Economico-Finanziaria.
5. Il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria è preposto al coordinamento ed alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione.
6. Per fornire al servizio i necessari strumenti di conoscenza e o competenza, è fatta salva la possibilità di avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione, monitoraggio e controllo.

Art. 79. Modalità applicative

1. Il Controllo di Gestione, nella sua attuazione pratica, si avvale dell'analisi finanziaria, della contabilità analitica e dell'analisi di efficacia ed efficienza riferite ai servizi dell'Ente ed alle risorse utilizzate.

2. Le informazioni prodotte dal controllo di gestione sono destinate agli organi di direzione politica, al Direttore Generale, ai Dirigenti e ai titolari di posizioni organizzative. Il sistema informativo deve identificare, per ciascuno dei soggetti destinatari, i contenuti informativi e la periodicità del reporting.
3. Il Controllo di Gestione si articola in tre fasi:
 - ⇒ Fase prospettica che consiste nella predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
 - ⇒ Fase retrospettiva che consiste nella rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché nella rilevazione dei risultati raggiunti;
 - ⇒ Valutazione dei dati rilevati alla luce degli obiettivi prestabiliti ed elaborazione di relazioni periodiche riferite alle attività soggette al controllo di gestione.

TITOLO XV. DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 80. Modifiche al Regolamento

1. Le modifiche del presente Regolamento sono deliberate dal Consiglio.

Art. 81. Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità, approvato con deliberazione consiliare n. 21 del 09 Marzo 2007 e modificato con deliberazione consiliare n. 3 del 11 Marzo 2013;

Art. 82. Norme finali

3. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.