

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

COMUNE DI MONTEROTONDO



Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO	7
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	7
Art. 2. Principi del regolamento	7
Art. 3. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario.....	8
Art. 4. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario	8
Art. 5. Parere di Regolarità Contabile.....	9
Art. 6. Visto di Copertura Finanziaria	10
Art. 7. Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio	10
TITOLO II. SISTEMA DI BILANCIO.....	12
Art. 8. Finalità del sistema di bilancio	12
Art. 9. Principi dei documenti di bilancio	12
Art. 10. I livelli dei documenti di bilancio.....	13
Art. 11. Gli utilizzatori del sistema di bilancio	14
Art. 12. Bilancio partecipato e bilancio sociale	14
Art. 13. Relazione di inizio mandato	14
Art. 14. Relazione di fine mandato	15
TITOLO III. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE.....	16
Art. 15. La programmazione.....	16
Art. 16. Il documento unico di programmazione.....	16
Art. 17. Nota di aggiornamento al DUP.....	18
Art. 18. Programmazione di lavori, beni e servizi	18
Art. 19. Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	19
Art. 20. Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare	19
Art. 21. Programma degli incarichi di collaborazione	20
Art. 22. La formazione del bilancio di previsione.....	20
Art. 23. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati	21
Art. 24. Sessione di bilancio	21
Art. 25. Il piano esecutivo di gestione.....	22
Art. 26. Struttura del piano esecutivo di gestione	22
Art. 27. Processo di formazione del piano esecutivo di gestione.....	23
Art. 28. Pareri sul piano esecutivo di gestione.....	24
Art. 29. Verifica dello stato di attuazione dei programmi.....	24
Art. 30. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi	24
Art. 31. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	25

Art 32. Le variazioni di bilancio e di PEG.....	26
Art 33. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG.....	27
TITOLO IV. LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	28
Art. 34. Le entrate.....	28
Art. 35. L'accertamento dell'entrata.....	28
Art. 36. La riscossione.....	29
Art. 37. Acquisizione di somme tramite casse interne.....	29
Art. 38. L'impegno di spesa.....	30
Art. 39. Impegni automatici.....	31
Art. 40. La spesa di investimento.....	31
Art. 41. Lavori pubblici di somma urgenza.....	32
Art. 42. Impegni pluriennali.....	32
Art. 43. La liquidazione.....	33
Art. 44. Regolarità contributiva.....	33
Art. 45. Tracciabilità dei flussi finanziari.....	34
Art. 46. L'ordinazione ed il pagamento.....	34
TITOLO V. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL).....	36
Art. 47. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio.....	36
TITOLO VI. EQUILIBRI DI BILANCIO.....	38
Art. 48. Controllo sugli equilibri finanziari.....	38
Art. 49. Segnalazioni Obbligatorie.....	39
TITOLO VII. LA RENDICONTAZIONE.....	41
Art. 50. Il rendiconto della gestione.....	41
Art. 51. Conto del bilancio.....	41
Art. 52. Risultati finanziari.....	41
Art. 53. L'approvazione del rendiconto della gestione.....	42
Art. 54. Il riaccertamento dei residui.....	42
TITOLO VIII. BILANCIO CONSOLIDATO.....	43
Art. 55. Composizione e termini per l'approvazione.....	43
Art. 56. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento.....	43
Art. 57. Predisposizione degli schemi.....	43
TITOLO IX. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO.....	45
Art. 58. Agenti contabili.....	45
Art. 59. La nomina degli Agenti contabili.....	45
Art. 60. Funzioni di economato.....	46
Art. 61. Fondi di economato.....	46

Art. 62. Pagamenti	47
Art. 63. Agenti contabili interni.....	47
TITOLO X. ORGANO DI REVISIONE.....	48
Art. 64. Elezione	48
Art. 65. Funzioni dell'organo di revisione	48
Art. 66. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza	48
Art. 67. Pareri dell'Organo di revisione.....	48
TITOLO XI. SERVIZIO DI TESORERIA	49
Art. 68. Affidamento del servizio di tesoreria.....	49
Art. 69. Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	49
Art. 70. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	49
Art. 71. Verifiche di cassa.....	49
TITOLO XII. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale	50
Art. 72. Contabilità fiscale	50
Art. 73. Contabilità patrimoniale.....	50
Art. 74. Contabilità economica	50
Art. 75. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	50
Art. 76. Formazione dell'inventario.....	51
Art. 77. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	52
Art. 78. Beni non inventariabili.....	53
Art. 79. Universalità di beni.....	53
Art. 80. Materiali di consumo e di scorta.....	54
Art. 81. Automezzi	54
Art. 82. Consegdatari e affidatari dei beni.....	54
Art. 83. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	55
Art. 84. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	55
Art. 85. Lasciti e donazioni.....	55
TITOLO XIII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	56
Art. 86. Ricorso all'indebitamento	56
Art. 87. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente	56
TITOLO XIV. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI.....	57
Art. 88. Oggetto	57
Art. 89. Soggetti preposti al sistema dei controlli interni	57
Art. 90. Controllo strategico	57
Art. 91. Il controllo sulle società partecipate	57

Art. 92. Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.....	57
Art. 93. Controllo di gestione.....	58
NORME FINALI	59

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Monterotondo.

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. Principi del regolamento

1. Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, in armonia con quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi attraverso:
 - a. il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiunti agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai responsabili dei servizi;
 - b. il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità;
 - c. il rispetto dei principi contabili generali e applicati di cui al D. Lgs. n. 118/2011.
2. Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario sia sotto quello amministrativo-patrimoniale.
3. I servizi sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati e del rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione, assicurando la trasparenza e l'informazione interna ed esterna all'ente. Gli strumenti contabili nelle proprie finalità assicurano la visione unitaria e integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni di gestione.
4. Fatta eccezione per il controllo sugli equilibri finanziari di cui agli articoli 87-92, il sistema integrato di controlli sull'attività dell'ente di cui all'art. 147 del TUEL è disciplinato da apposito regolamento approvato ai sensi del decreto legge n. 173/2012, conv. in legge n. 213/2012.

Art. 3. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario

Il Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con il Dipartimento Attività Economico Finanziarie e Amministrative e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alla previsione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposta ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente tra cui:

- 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) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.

Maggior dettaglio è comunque assegnato all'interno del funzionigramma redatto e approvato dall'Ente.

Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 4. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Dirigente incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo paragrafo dell'art. 3.

Il responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio:

- a) a cui delegare in tutto o in parte le proprie funzioni;
- b) che lo sostituiscono nei casi di assenza o impedimento temporaneo;
- c) da abilitare alla formulazione dei pareri e dei visti di regolarità contabile ed al rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria della spesa;
- d) da abilitare alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 3:

- 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. 5;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 6;
- 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. 49.

Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario 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. 5. Parere di Regolarità Contabile

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 Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il quale dichiara l'irrelevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

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.

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.

Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma I del D.Lgs. n. 267/2000.

Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 6. Visto di Copertura Finanziaria

Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati Dirigenti è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario 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.

Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

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.

Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 38.

Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 7. Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio

Ai Dirigenti di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio dal 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 prospettive;

- 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;
- h) l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dall'art. 20 del presente regolamento.

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.

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. SISTEMA DI BILANCIO

Art. 8. Finalità del sistema di bilancio

1. Il “sistema di bilancio” è l’insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l’analisi ed il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali.
2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:
 - a) funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell’amministrazione nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il consiglio comunale deve esercitare sulla giunta;
 - b) funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l’analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;
 - c) funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall’azione amministrativa dell’ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.

Art. 9. Principi dei documenti di bilancio

1. Il sistema dei documenti di bilancio è improntato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. In particolare, esso è fondato sui seguenti principi:
 - comprensibilità: il sistema di bilancio deve essere chiaro e presentare informazioni accessibili agli utilizzatori, anche attraverso informazioni supplementari che ne facilitino la lettura;
 - significatività e rilevanza: le informazioni fornite dal sistema di bilancio devono essere qualitativamente significative, ovvero in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti o futuri e quantitativamente rilevanti, ovvero di portata tale da modificare o poter influenzare le decisioni;
 - affidabilità dell’informazione: le informazioni devono essere una rilevazione fedele dei fatti rappresentati o da rappresentare e prive di errori o distorsioni rilevanti, che possano modificare o influenzare il processo decisionale;
 - coerenza interna: il sistema di bilancio garantisce un nesso logico tra i vari livelli di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione, in quanto tutti strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi;
 - coerenza esterna: il bilancio garantisce la coerenza con la normativa vigente in materia e con i vincoli dettati in materia di risanamento della finanza pubblica ed in particolare dal patto di stabilità interno;

- attendibilità delle entrate e congruità delle spese, da valutare in relazione agli obiettivi programmati ed al trend storico;
- ragionevole flessibilità: le variazioni subite nel corso della gestione da parte dei documenti di bilancio devono essere attentamente valutate e adeguatamente motivate in sede di rendiconto;
- imparzialità e neutralità contabile: la redazione dei documenti di bilancio è indipendente e imparziale verso tutti gli utilizzatori del sistema. Elementi soggettivi di stima all'interno del procedimento di formazione sono utilizzati con discernimento, oculatezza e giudizio;
- prudenza: intesa come qualità di giudizi ed equilibrio nella valutazione delle spese e dei proventi che caratterizza il sistema di bilancio in tutte le sue fasi;
- comparabilità dell'informazione: i documenti devono poter essere comparabili nel tempo, al fine di identificare gli andamenti tendenziali, e nello spazio, al fine di confrontare le performance dell'ente con altre realtà locali. A tale scopo il sistema di bilancio esplicita i principi contabili adottati, è costante nella forma di presentazione e nei criteri di valutazione, evidenzia i mutamenti strutturali e gli eventi di natura straordinaria. Le modifiche apportate al sistema per migliorarne la qualità devono essere esplicitate e motivate;
- competenza economica e finanziaria: il sistema di bilancio assicura la prevalenza dell'aspetto economico rispetto a quello finanziario esprimendo, a livello preventivo, la dimensione finanziaria di fatti economici previamente valutati;
- prevalenza della sostanza sulla forma: la sostanza economica, finanziaria e patrimoniale delle operazioni e dei fatti amministrativi rappresenta l'elemento prevalente per la contabilizzazione, valutazione ed esposizione nei documenti del sistema di bilancio;
- verificabilità dell'informazione: il sistema di bilancio deve garantire la verificabilità dell'informazione attraverso una indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi in esso contenuti;
- trasparenza: i documenti di bilancio devono essere accessibili a tutti gli utilizzatori e ai cittadini mediante un'apposita sezione nel sito web dell'amministrazione.

Art. 10. I livelli dei documenti di bilancio

- I. In relazione al grado di definizione in essi contenuto e al momento in cui viene rappresentata l'informazione, il sistema dei documenti di bilancio dell'ente si articola su diversi livelli:
 - programmazione strategica e operativa;
 - programmazione finanziaria;
 - programmazione esecutiva;
 - gestione;
 - rendicontazione.

Art. 11. Gli utilizzatori del sistema di bilancio

1. Gli utilizzatori del sistema di bilancio sono tutti coloro (individui, gruppi e organizzazioni) che possono influenzare o essere influenzati dal raggiungimento degli obiettivi dell'ente e che, pertanto, hanno interesse ad avere informazioni sulla sua attività quale strumento di orientamento e di guida del processo decisionale di programmazione e valutazione dei risultati.

Art. 12. Bilancio partecipato e bilancio sociale

1. Nell'ambito della formazione dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, e in particolare dei documenti di programmazione e di rendicontazione, l'ente promuove la partecipazione degli utilizzatori del sistema con modalità idonee a garantirne la conoscenza e, per quanto possibile, la condivisione delle scelte e dei risultati.
2. L'ente riconosce e assume il bilancio sociale, anche con riferimento a specifici ambiti della sua attività, quale strumento per:
 - valorizzare la funzione informativa del sistema di bilancio;
 - garantire il rispetto del principio costituzionale di sussidiarietà;
 - assicurare maggiore trasparenza e visibilità dell'azione di governo;
 - rendere conto del valore sociale creato dall'azione amministrativa.

Art. 13. Relazione di inizio mandato

1. Entro 60 (sessanta) giorni dall'inizio del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario ovvero il segretario redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.
2. Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:
 - a) lo stato dei controlli interni;
 - b) la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
 - c) l'andamento della spesa corrente e la convergenza rispetto ai costi e fabbisogni standard;
 - d) la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui di parte capitale ed alla tempestività dei pagamenti;
 - e) la situazione di cassa;
 - f) l'andamento economico dell'ente;
 - g) l'andamento dell'indebitamento;
 - h) la pressione tributaria;
 - i) la copertura dei servizi a domanda individuale;
 - j) l'andamento delle società partecipate.
3. Nella relazione di inizio mandato sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei conti ai quali l'ente non ha posto rimedio.
4. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro i successivi 30 (trenta) giorni e successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

Art. 14. Relazione di fine mandato

1. Entro 90 (novanta) giorni dalla fine del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario, per quanto di competenza, unitamente al segretario, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.
2. La relazione evidenzia, in particolare:
 - a. sistema ed esiti dei controlli interni;
 - b. eventuali rilievi della Corte dei conti;
 - c. azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
 - d. situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
 - e. azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
 - f. quantificazione della misura dell'indebitamento.
3. La relazione viene sottoscritta, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'articolo 4 del D. Lgs. n. 149/2011.

TITOLO III. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 15. 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 (DUP) – sezione strategica (SES);
 - 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 (DUP) – sezione operativa (SEO);
 - 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 attuare per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Strumento principale della programmazione esecutiva è:
 - a) il piano esecutivo di gestione.

Art. 16. 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 Responsabile del Servizio Finanziario; 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 Responsabile del Servizio Finanziario, sentiti i Dirigenti, 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 Servizio Finanziario.
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il documento unico di programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito presso la cassa 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 5 (cinque) giorni dalla ricezione dell'atto.
9. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 15 (quindici) giorni prima della data prevista per l'approvazione del documento unico di programmazione da parte del Consiglio mediante le modalità di cui al comma 7.
10. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di 10 (dieci) giorni dal deposito della delibera di giunta e comunque in tempi utili per l'approvazione della successiva nota di aggiornamento.
11. 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.
12. 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.
13. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno 10 (dieci) giorni prima della data prevista per l'approvazione.
14. 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. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

15. La deliberazione di Consiglio Comunale può tradursi in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio.
16. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

Art. 17. 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. In caso di presentazione il termine ultimo è fissato nella data del 15 novembre, data in cui la Giunta Comunale procede anche alla presentazione dello schema di bilancio di previsione.
3. 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.
4. 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.
5. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
6. 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.
7. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con distinti e separati atti deliberativi.
8. 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. 18. Programmazione di lavori, beni e servizi

1. L'ente approva la programmazione triennale delle opere pubbliche e la programmazione biennale di acquisti di beni e servizi nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 21 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
2. Il programma triennale dei lavori pubblici è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento.
3. Il programma è redatto tenendo conto delle priorità, degli obiettivi e delle necessità dell'amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e pluriennale.
4. Il programma indica, per ogni singolo investimento:

- a. dati e informazioni relativi al contesto ambientale di riferimento (localizzazioni, problematiche di ordine ambientale, paesistico e urbanistico-territoriale, relazioni con piani di assetto territoriale);
 - b. finalità dell'investimento e grado di soddisfacimento della domanda;
 - c. ordine di priorità, privilegiando valutazioni di pubblica utilità rispetto ad altri elementi;
 - d. analisi di fattibilità, stima dei tempi e durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo;
 - e. analisi dei fabbisogni finanziari generati in termini di quantità, qualità e tempistica delle fonti.
 - f. analisi di sostenibilità economica e finanziaria e ogni elemento utile a valutare i costi e i benefici connessi con l'investimento.
5. Il programma triennale deve essere redatto in collaborazione con i responsabili dei servizi finali che richiedono gli interventi e con il responsabile del servizio finanziario.
 6. Il programma è adottato dalla Giunta Comunale, di norma, entro il 30 settembre di ogni anno, pubblicato e consegnato ai consiglieri entro 15 (quindici) giorni dall'adozione. Eventuali osservazioni, proposte, emendamenti al programma possono essere presentati dai consiglieri entro 30 (trenta) giorni dalla consegna.
 7. Nelle more dell'aggiornamento dello schema ufficiale del programma triennale delle OO.PP. alle regole dell'armonizzazione contabile, per ogni opera inclusa nel piano viene predisposto il relativo cronoprogramma il quale individua gli esercizi in cui la spesa sarà esigibile, tenuto conto delle modalità di finanziamento, della complessità dell'opera e dei tempi di esecuzione. Per le opere per le quali non è possibile predisporre il cronoprogramma dovrà essere data adeguata motivazione.

Art. 19. Piano triennale dei fabbisogni di personale

1. Il piano triennale dei fabbisogni di personale approvata ai sensi dell'articolo 91 del TUEL:
 - a. indica le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi dell'ente;
 - b. assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse medesime per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi preordinati;
 - c. definisce, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.

Art. 20. Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare

1. Il programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare approvato ai sensi dell'art. 58 del decreto legge n. 112/2008 (conv. in legge n. 133/2008) contiene:
 - a. l'elenco dei beni di proprietà dell'ente suscettibili di valorizzazione economica, con indicazione delle misure di valorizzazione previste;
 - b. l'elenco dei beni di proprietà dell'ente per i quali si prevede la dismissione.

2. Nel caso in cui venga raggiunta l'intesa con l'Agenzia del demanio, nei beni di cui al precedente comma 1 possono essere inseriti quelli di proprietà dello Stato.
3. Per i beni suscettibili di valorizzazione economica deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, le misure previste per la valorizzazione del bene e la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente.
4. Per i beni suscettibili di dismissione deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente e la stima del relativo valore.

Art. 21. Programma degli incarichi di collaborazione

1. Il programma degli incarichi approvato ai sensi dell'articolo 3, comma 55, della legge n. 244/2007 indica, per ciascuno esercizio a cui è riferito il bilancio di previsione, gli incarichi che si intendono conferire nel triennio.
2. Per ciascun incarico il programma indica:
 - a. la missione e il programma a cui è correlato;
 - b. l'obiettivo del DUP alla cui realizzazione è finalizzato l'affidamento dell'incarico;
 - c. la professionalità richiesta;
 - d. la natura dell'incarico;
 - e. l'oggetto;
 - f. la durata prevista.
3. Non devono essere inseriti nel programma gli incarichi di natura obbligatoria previsti espressamente da norme di legge per le quali manca qualsiasi discrezionalità in capo all'ente, nonché gli incarichi finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche incluse nel relativo programma triennale.

Art. 22. La formazione del bilancio di previsione

1. Il Segretario Generale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.
3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.

4. Contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.
5. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.

Art. 23. 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, terzo comma 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 15 (quindici) dalla trasmissione degli atti.
5. Entro il termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri per l'approvazione entro il termine previsto.

Art. 24. 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 e delle commissioni consiliari 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.
3. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, all'ufficio di presidenza del Consiglio Comunale, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio almeno 15 (quindici) giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio.
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.
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 responsabile del servizio finanziario.

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. 25. 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. 26. 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. 27. 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 responsabili dei servizi da parte del responsabile del servizio finanziario. 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. 28. Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da parere di regolarità tecnica del segretario comunale e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
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. 29. Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.
2. A tal fine i dirigenti/responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione. La relativa relazione deve pervenire al Responsabile del Servizio finanziario entro e non oltre il 10 luglio al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

Art. 30. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario. La relazione contiene:
 - a. le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
 - b. i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
 - c. i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione;
 - d. degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
 - e. le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
 - f. le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

2. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
3. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.
4. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.
5. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Art. 31. 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 responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art 32. Le variazioni di bilancio e di PEG

1. I Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione del PEG e ss.mm.ii ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di capitoli di entrata e/o di spesa o la titolarità di specifiche procedure di entrata e/o di spesa, per motivate esigenze connesse con il conseguimento degli obiettivi loro assegnati, possono 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 possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve quelle indicate nell'art. 175 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000, che possono essere deliberate fino al 31 dicembre di ciascun anno.
 - c) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.
 - d) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
 - e) 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;
 - f) 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;
- g) 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.

Art 33. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG

1. I provvedimenti dirigenziali di variazione PEG e Bilancio dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ex art.147-bis del D. Lgs. 267/2000, dal Responsabile che adotta il provvedimento di variazione attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. I provvedimenti dirigenziali di variazione PEG e Bilancio, corredati del parere di regolarità tecnica sono trasmessi al Servizio Finanziario che effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, nonché le registrazioni nelle scritture contabili dell'Ente.
3. Gli stessi provvedimenti, una volta divenuti esecutivi, sono trasmessi agli Uffici dell'ente preposti alla raccolta ed affissione all'Albo Pretorio on line.
4. Ai provvedimenti di variazione di cui innanzi dovrà essere allegato da parte del Responsabile del Servizio finanziario la comunicazione al tesoriere utilizzando l'apposito schema allegato al D. Lgs. 118/2011 "Dati per variazioni bilancio ...", di cui all'art.10, comma 4.
5. I provvedimenti di variazione dei dirigenti sono comunicati trimestralmente alla giunta nella prima seduta di giunta utile.

TITOLO IV. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 34. Le entrate

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
 - a. Accertamento
 - b. Riscossione
 - c. Versamento
2. Spetta al 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.
3. I 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.
4. 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. 35. L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare: scegliere una delle seguenti alternative attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D. Lgs. 267/2000 e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.

L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.

Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio entro 7 (sette) giorni 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.

2. 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.
3. 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 funzionari responsabili.
4. 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. 36. 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 simile 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 effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
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 e comunque entro un termine massimo di 10 (dieci) giorni 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 15 (quindici) giorni.

Art. 37. Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta Comunale, possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.
2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
 - a. rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;
 - b. custodire il denaro;

- c. versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
 - d. trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
 - e. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.
4. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al servizio economato.

Art. 38. L'impegno di spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a. Impegno
 - b. Liquidazione
 - c. Ordinazione
 - d. Pagamento
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 5 (cinque) 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 10 (dieci) giorni. Qualora non si possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostantivi.
7. 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 5 e 6 del presente regolamento.

8. 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. 39. Impegni automatici

1. Con la deliberazione di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:
 - per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
 - per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
 - per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare.
2. Ai fini contabili il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal responsabile del servizio competente.
3. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa prenota ad inizio dell'anno un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. Il responsabile della spesa deve evidenziare la necessità che tali somme confluiscono tra i fondi accantonati del risultato di amministrazione, per far fronte alle sottese passività.

Art. 40. 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 è 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, purché non sia spesa di progettazione. 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, purché non sia spesa di progettazione.

Art. 41. Lavori pubblici di somma urgenza

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile competente, previa redazione di apposito verbale stilato ai sensi dell'art. 175 del DPR n. 207/2010, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.
2. Entro i successivi 10 (dieci) giorni il responsabile competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.
3. Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio per tali fini si dimostrassero insufficienti entro 20 (venti) giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta comunale, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del TUEL, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
4. Entro i successivi 30 (trenta) giorni dalla proposta di deliberazione della Giunta Comunale, e comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio Comunale adotta il provvedimento di riconoscimento di debito dando contestualmente comunicazione al terzo interessato.

Art. 42. Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Presidente del Consiglio Comunale entro il 31 dicembre che ne dà lettura alla prima seduta di consiglio comunale utile.

3. 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. 43. 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. L'atto di liquidazione che assume la forma di una determinazione, ai fini della classificazione con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza che deve essere adottato entro 9 (nove) giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario.
3. Con l'atto di liquidazione il responsabile che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
 - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - alla comunicazione/trasmisione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
4. 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.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
6. 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. 44. Regolarità contributiva

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.

2. Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione, in alternativa potrà essere indicato il numero di documento, la data di emissione e quella di scadenza nonché le relative risultanze ovvero gli estremi della dichiarazione sostitutiva.
3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del D.P.R. n. 207/2010.

Art. 45. Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.
2. Ai fini di cui al comma 1:
 - a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite responsabili dei servizi e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
 - b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) e il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
 - c) l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
 - d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: "Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 ovvero nella Tabella I) allegata al decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in legge n. 98/2014) e successive integrazioni.

Art. 46. 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. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
6. 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 V. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)

Art. 47. 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 del 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 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 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. Lgs.118/2011, 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.

- Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Segretario Generale dell'Ente entro 30 (trenta) giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

TITOLO VI. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 48. 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 Responsabile del Servizio Finanziario predispone con periodicità annuale una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e al Collegio dei Revisori dei Conti. Il Collegio dei Revisori dei Conti entro 5 (cinque) giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

3. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari è esercitato in fase preventiva, concomitante e successiva della gestione finanziaria ed economica dell'Ente.

Tale controllo presuppone la verifica:

- delle previsioni di entrata e di uscita;
- della consistenza dei residui attivi e passivi;
- dello stato di accertamento ed impegno delle voci di bilancio;
- degli obiettivi di finanza pubblica.

Al fine del controllo degli obiettivi di finanza pubblica il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a rendicontare con periodicità stabilita dallo stesso in base alle necessità sugli equilibri generali del bilancio, sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica, sull'andamento gestionale dei principali indicatori finanziari ed economici, sull'andamento della spesa di personale e sull'indebitamento dell'Ente.

L'espletamento del controllo sugli equilibri finanziari presuppone, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario:

- l'espressione dei pareri di cui all'art. 49, comma I del Tuel;
- il potere di diramare circolari esplicative ai Responsabili di Ufficio e Servizio sui principali temi di interesse economico-finanziario dell'Ente;
- il potere di indire riunioni con i Responsabili di Ufficio e Servizio e con gli Amministratori.

Il Responsabile del Servizio Finanziario è inoltre tenuto alla verifica degli effetti che si producono sul bilancio finanziario dell'Ente in conseguenza dell'andamento gestionale di organismi esterni.

A tal fine sono individuati tra gli organismi esterni i seguenti soggetti:

- le società comunque partecipate dall'Ente nei limiti previsti dall'art. 147-quater del Tuel;

- gli altri organismi gestionali esterni individuati nel Dup ai sensi dell'art. 170 del Tuel;

Al fine dell'espletamento di tale controllo, il soggetto preposto alla unità organizzativa che esercita il controllo sulle società partecipate è tenuto a fornire la seguente documentazione:

- bilanci di previsione e bilanci consuntivi degli organismi gestionali esterni;
- relazioni illustrative degli effetti economico finanziari dei principali fatti di gestione degli organismi gestionali esterni;
- periodici resoconto contabili, laddove redatti, riferibili a bilanci previsionali o budget gestionali;
- periodici report a contenuto economico-gestionale quando previsti dagli statuti o dai singoli contratti di servizio;
- programmazione annuale dei fabbisogni di personale con riferimento ai soli organismi ricompresi nel perimetro di consolidamento ai sensi dell'art. 76 comma 7, L. 133/08.
- relazioni illustrative finali dei risultati economici e finanziari di tali organismi.

L'Ente inserisce nella relazione sulla gestione gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie;

Art. 49. Segnalazioni Obbligatorie

Il Responsabile del Servizio Economico 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.

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.

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. 31, comma 5 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

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

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

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 6 del presente Regolamento.

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 VII. LA RENDICONTAZIONE

Art. 50. 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. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.
2. I 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. 51. Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali. Possono essere individuati ulteriori parametri di efficienza da allegare al rendiconto.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art. 52. Risultati finanziari

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali e il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.
4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:
 - risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
 - maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
 - minori residui passivi riaccertati (-);

- accertamenti di competenza (+);
- impegni di competenza (-);
- Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
- Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).

Art. 53. 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 che ha a disposizione 20 (venti) giorni per il rilascio del parere di competenza.
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 presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri.

Art. 54. 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. La fase di riaccertamento dei residui non può essere ridotta a cancellare o mantenere, ma deve comprendere la verifica del grado di esigibilità dei crediti e dei debiti per il mantenimento a residuo, la reimputazione agli esercizi in cui saranno esigibili/liquidabili, l'adeguata motivazione della dubbia esigibilità o l'inesigibilità definitiva, la comunicazione tempestiva al servizio finanziario. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita nota che ogni responsabile di servizio deve inviare al Responsabile del Servizio Finanziario da adottare entro e non oltre il 31 gennaio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare 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 5 (cinque) giorni dall'invio di tutta la documentazione.

TITOLO VIII. BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 55. Composizione e termini per l'approvazione

I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:

- la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
- la relazione del collegio dei revisori.

Art. 56. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede il Servizio Finanziario.

2. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011, il Servizio Finanziario.

3. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile Servizio Finanziario dell'Ente entro il 31 ottobre dell'anno precedente a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 57. Predisposizione degli schemi

Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 38, comma 3 i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:

- bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
- rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
- bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
- i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
- eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.

Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 31 luglio, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 aprile di ogni anno.

Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 38, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

Entro il 31 agosto, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. I I, al D. Lgs. n. 118/2011.

TITOLO IX. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 58. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. L'economo, 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. Il contabile delle riscossioni con carico;
 - f. 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 quindicinale.

Art. 59. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
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.
3. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "economo") 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. 60. Funzioni di economista

1. L'Economista può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;

2. L'Economista può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:

- a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
- b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
- c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
- d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
- e) per carte e valori bollati;
- i) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- v) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

3. Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dai precedenti commi potranno essere autorizzate dalla Giunta Comunale.

Art. 61. Fondi di economista

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economista, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione.
2. L'Economista, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al civico Tesoriere.

3. I fondi incassati possono essere accreditati su conti correnti intestati agli agenti presso il tesoriere, carte di credito o analoghi strumenti di pagamento.

Art. 62. Pagamenti

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).
2. I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economici.

Art. 63. Agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario. Il Servizio finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal servizio Finanziario previo verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.
5. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
6. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.

TITOLO X. ORGANO DI REVISIONE

Art. 64. 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. 65. 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. 66. 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. 67. 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 dirigenziali.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 5 (cinque) giorni (o diverso termine liberamente determinabile dall'ente).

TITOLO XI. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 68. 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. 69. Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni 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. 70. 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. 71. Verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

TITOLO XII. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale

Art. 72. Contabilità fiscale

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, elenco clienti e fornitori), 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. 73. 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. 74. 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. 75. 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. 76. Formazione dell'inventario

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.

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.

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.

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 del conto del patrimonio.

Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D. Lgs. 267/2000.

E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 77. Tenuta e aggiornamento degli inventari

Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.

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.

Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.

La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.

L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c) condizione giuridica;
- d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;

- e) quote di ammortamento;
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

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 31/12 di ciascun anno, al responsabile del servizio finanziario.

Art. 78. Beni non inventariabili

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) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 258,00 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. 79. 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 superiore a € 516,46, 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.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
 - a) denominazione e l'ubicazione;
 - b) quantità;
 - c) costo dei beni;
 - d) la data di acquisizione;

- e) la condizione giuridica;
- f) coefficiente di ammortamento.

Art. 80. 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'economista, 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. 81. 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 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;
 - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
 - d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 82. Consegnatari e affidatari dei beni

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

6. 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.
7. 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.
8. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
9. 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. 83. 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. 84. 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. 85. 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 XIII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 86. 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. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Art. 87. 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 XIV. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 88. Oggetto

1. Il Comune di Monterotondo, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa definisce le modalità e gli strumenti del sistema integrato di controllo interno di cui agli artt. 147 e seguenti del TUEL.

Art. 89. Soggetti preposti al sistema dei controlli interni

Le funzioni di attuazione del sistema dei controlli interni sono svolte:

- dal Direttore Generale, ove istituito;
- dal Segretario Generale;
- dal Nucleo di Valutazione / OIV;
- dall'Organo di Revisione economico-finanziaria;
- dal dirigente Responsabile dei Servizi Finanziari;
- dai dirigenti o responsabili degli uffici e dei servizi;

secondo le rispettive competenze.

Art. 90. Controllo strategico

1. Il Controllo strategico ha lo scopo di verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio.
2. Ai fini dell'organizzazione del controllo strategico si fa espresso rinvio al Regolamento sui Controlli Interni di cui all'art. 147 e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000, così come modificato dal D.L. n. 174/2012, convertito nella legge 213/2012.

Art. 91. Il controllo sulle società partecipate

A partire dalla data prevista dalle disposizioni legislative vigenti, l'Ente organizza il controllo sulle società partecipate.

Ai fini dell'organizzazione del controllo sulle partecipate si fa espresso rinvio al Regolamento recante la disciplina del Sistema dei Controlli sulle Società Partecipate e sui Servizi Pubblici Locali Esternalizzati.

Art. 92. Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. Entro il 10 luglio i responsabili dei servizi trasmettono al Dirigente del Controllo Strategico una dettagliata relazione in ordine allo stato di attuazione dei rispettivi programmi approvati dal Consiglio comunale con il documento unico di programmazione. La relazione deve dare dimostrazione del rispetto delle fasi di avanzamento dei programmi sia in termini finanziari che di perseguimento degli obiettivi.
2. Ove nella relazione di cui al precedente comma 1 i responsabili dei servizi evidenzino ritardi o carenze nello stato di attuazione dei programmi in termini di perseguimento degli obiettivi o in termini finanziari,

dovranno altresì essere dettagliatamente indicate le cause di tali ritardi o carenze, le conseguenze che potrebbero derivarne e le proposte per il loro superamento.

3. Il Dirigente Responsabile del Controllo Strategico, sulla base delle relazioni trasmesse dai responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso, provvede a predisporre appositi rapporti periodici da sottoporre all'approvazione dell'organo esecutivo e del Consiglio Comunale entro il 31 luglio.

Art. 93. Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è diretto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui l'Ente dispone, a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e a verificare l'efficacia ed efficienza della gestione ed è svolto dall'unità organizzativa individuata con il coinvolgimento di tutte le strutture dell'Ente.

2. Il controllo di gestione è svolto annualmente, secondo le fasi di cui all'art.197, comma 2, TUEL con riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

3. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione redige il referto ai sensi degli artt. 198 e 198-bis del D. Lgs. n. 267/2000 e lo trasmette all'organo esecutivo, al Presidente del Consiglio dell'Ente, ai responsabili dei servizi, al direttore generale, ove istituito ed al segretario comunale ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

4. Ai fini dell'organizzazione del controllo di gestione si fa espresso rinvio al Regolamento sui Controlli Interni di cui all'art. 147 e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000, così come modificato dal D.L. n. 174/2012, convertito nella legge 213/2012.

NORME FINALI

Articolo 94. Pubblicazione

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della delibera.

Articolo 95. Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 96. Norme transitorie e finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. I in data 24/02/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.