



COMUNE DI ACICATENA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' IN APPLICAZIONE DEL D.L. 174/2012

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

INDICE

CAPO I: FINALITÀ E CONTENUTI

Art. 1 – Finalità e contenuti del Regolamento

Art. 2 – Gli organi e le articolazioni organizzative

CAPO II: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 3 – Competenze, funzioni e gestione finanziaria, economica e patrimoniale

Art. 4 – Responsabile del servizio finanziario

Art. 5 – Funzioni dei Responsabili dei servizi

Art. 6 – Sistema dei controlli interni e dei pareri ai sensi del D.L. 174/2012

Art. 7 – I visti sugli atti d'impegno della spesa

Art. 8 – Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario

CAPO III: SISTEMA DI BILANCIO

Art. 9 – Finalità del sistema di bilancio

Art. 10 –Principi dei documenti di bilancio

Art. 11 –Relazione di inizio mandato

Art. 12 –Relazione di fine mandato

CAPO IV: STRUMENTI DELLA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 13 –Programmazione attività dell'Ente

Art. 14– Linee programmatiche di mandato

Art. 15 –Piano della performance

Art. 16- Elenco annuale e programma triennale dei lavori pubblici

Art. 17 –Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Art. 18 –Bilancio annuale

Art. 19 –Relazione previsionale e programmatica

Art. 20 –Bilancio pluriennale

Art. 21– Gli allegati al bilancio

Art. 22– Sessione di bilancio

Art. 23- Inizio della sessione di bilancio

Art. 24- Piano esecutivo di gestione

Art. 25 - Modifiche alle dotazioni assegnate

Art. 26 - Variazioni al bilancio e al piano esecutivo di gestione

Art. 27 - Fondo di riserva

Art. 28 –Fondo ammortamento

Art. 29 - Disciplina dei crediti

Art. 30 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Capo V: LA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 31 – Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 32– Riscossione delle entrate

Art. 33 - Disciplina dell'impegno di spesa

Art. 34 - Spese per interventi di somma urgenza

Art. 35 - Viaggi e missioni degli amministratori e dei dipendenti

Art. 36 - Impegni automatici

- Art. 37 - Liquidazione delle spese
- Art. 38 - Pagamento dei residui passivi
- Art. 39 - Regolarità contributiva
- Art. 40 - Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 41 - Ordinazione e pagamento
- Art. 42 - Pagamenti in conto sospesi
- Art. 43 - Priorità di pagamento in presenza di carenza di fondi
- Art. 44 - Utilizzo di carte di credito aziendali
- Art. 45 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 46 - Debiti fuori bilancio
- Art. 47 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

CAPO VI: GLI INVESTIMENTI

- Art. 48 - Fonti di finanziamento
- Art. 49 - Programmazione degli investimenti
- Art. 50 - Indebitamento
- Art. 51 - Regole particolari per l'assunzione di mutui
- Art. 52 - Delegazione di pagamento
- Art. 53 - Fideiussione
- Art. 54 - Utilizzo di strumenti finanziari derivati

CAPO VII: CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Art. 55 - Il controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 56 - Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 57- Coinvolgimento dei Dirigenti/responsabili di Servizio
- Art. 58 - Esito negativo del controllo sugli equilibri finanziari

CAPO VIII: IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 59 - Finalità e verifica

CAPO IX: IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 60 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 61 - Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 62 - Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 63 - Contabilità del servizio di tesoreria
- Art. 64 - Gestione di titoli e valori
- Art. 65 - Gestione della liquidità
- Art. 66 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza
- Art. 67 - Verifiche di cassa
- Art. 68 - Il conto del Tesoriere

CAPO X: RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

- Art. 69 - Finalità e fondamenti del rendiconto
- Art. 70 - Modalità di formazione del rendiconto
- Art. 71 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi
- Art. 72 - Relazione della Giunta al rendiconto della gestione
- Art. 73 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 74 - Formazione ed approvazione del conto consuntivo
- Art. 75 - Il conto economico
- Art. 76 - Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo

- Art. 77 - Il conto del patrimonio
- Art. 78 - Conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni
- Art. 79 - Gli agenti contabili

CAPO XI: LA GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 80 - Consegnatari dei beni
- Art. 81 - Inventario: disposizioni generali
- Art. 82 - Inventario: carico e scarico di beni mobili
- Art. 83 - Beni mobili non inventariabili
- Art. 84 - Materiali di consumo e di scorta
- Art. 85 - Automezzi
- Art. 86 - Concessioni in uso dei beni
- Art. 87 - Sdemanializzazione e mutamento della destinazione d'uso dei beni

CAPO XII: LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

- Art. 88 - Organo di revisione economico-finanziaria
- Art. 89 - Attività di collaborazione
- Art. 90 - Ampliamento delle funzioni
- Art. 91 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti
- Art. 92 - Funzionamento
- Art. 93 - Revoca

CAPO XIII: Servizio di economato

- Art. 94 - Servizio di economato
- Art. 95 - Competenze
- Art. 96 - Anticipazione di fondi
- Art. 97- Rimborso dell'anticipazione– pagamenti– riscossioni
- Art. 98 - Rimborso dell'anticipazione
- Art. 99 - Vigilanza
- Art.100 -Rendiconto annuale
- Art.101- Centri di spesa e casse interne autonome

CAPO XIV: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 102 - Abrogazione di norme
- Art. 103 - Rinvio ad altre disposizioni
- Art. 104 - Entrata in vigore

CAPO I FINALITÀ E CONTENUTI

Art. 1

Finalità e contenuti del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Comune in riferimento:

- a) al nuovo Testo Unico degli Enti Locali e successive modificazioni;
- b) allo Statuto dell'Ente;
- c) al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- d) al D.L.174/2012 e al nuovo sistema dei controlli e delle responsabilità negli Enti Locali.

2. Il Comune manifesta la sua attività con autonomia gestionale, finanziaria e patrimoniale, sulla base dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione. I bilanci sono redatti in modo da consentirne una lettura per programmi, servizi, interventi.

3. A tali fini la presente disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità che consentono l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali, sotto il duplice aspetto economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale, riferendosi il nuovo sistema agli obiettivi gestionali in termini qualitativi e quantitativi, attraverso la contabilità patrimoniale ed economica e, ove ritenuto opportuno e/o necessario, anche mediante contabilità analitica, con il coinvolgimento di tutti gli operatori all'interno dell'Ente, responsabilizzando gli stessi nell'azione amministrativa verso l'esterno.

4. Le norme del Regolamento sono finalizzate ad assicurare il perseguimento dei fini determinati dalla legge con criteri di pubblicità e con i tempi e i modi previsti per i singoli procedimenti. Disciplina, in particolare, tutte quelle norme di rinvio contenute nel testo unico sia obbligatorie sia facoltative.

Art. 2

Gli organi e le articolazioni organizzative

1. Riguardo alle competenze e funzioni organizzative si fa integrale riferimento a:

- a) Pianta organica per articolazione funzionale;
- b) Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi.

2. In conformità agli artt. 149, comma 1°, e 152, comma 3°, del Testo Unico degli Enti Locali, i soggetti dell'Amministrazione preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario - contabile, nonché tecnicoamministrativo, sono i Responsabili di Area/ Settore individuati dal Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi, eventualmente articolati in modo diversificato nell'ambito del P.e.g. in ragione degli obiettivi ed in rapporto ai servizi operativi e di supporto nonché i loro sostituti e gli eventuali responsabili di procedimento.

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 3

Competenze, funzioni e gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. L'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività contabile ed economico finanziaria è assicurata dal responsabile del servizio finanziario. Per la sua sostituzione e/o la delega, in tutto o in parte, delle sue funzioni, si seguiranno le disposizioni del regolamento di organizzazione. La revoca è disposta con Ordinanza del legale rappresentante dell'Ente, previo parere obbligatorio dei revisori dei conti
2. L'attività di gestione dell'Ente è analizzata ai fini della conoscenza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle operazioni di esercizio.
3. L'aspetto finanziario si evidenzia attraverso i movimenti dell'entrata e della spesa nelle loro varie fasi.
4. L'aspetto economico si manifesta nelle diverse combinazioni dei fattori impiegati nei processi acquisitivi di produzione ed erogazione dei servizi anche al fine di realizzare significativi indicatori dell'attività gestionale.
5. L'aspetto patrimoniale riguarda le attività e passività intese quali impieghi e fonti di finanziamento inserite in cicli annuali ed ultra annuali.
6. Le tecniche contabili si uniformano ai principi di professionalità e di diffusione della responsabilità nell'organizzazione riguardante gli uffici ed i servizi.

ART. 4

Responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario fornisce supporto agli organi istituzionali in materia di finanza, di investimenti e di gestione finanziaria, economica e fiscale; svolge funzioni di controllo e monitoraggio della gestione finanziaria e degli andamenti di cassa, verificando gli equilibri di bilancio.
2. Le funzioni inerenti la programmazione finanziaria ed il controllo attengono alla stesura della bozza di bilancio e del piano esecutivo di gestione (PEG), alla predisposizione delle delibere di variazioni al bilancio ed al PEG, al monitoraggio finanziario della gestione, al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, alla rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.
3. Le funzioni inerenti la gestione finanziaria riguardano l'espressione del parere di regolarità contabile su tutti gli atti deliberativi della giunta e del consiglio e la firma del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno di spesa dei dirigenti, il controllo contabile e fiscale degli atti di accertamento, ai sensi dell'art. 179 del T.U, di liquidazione e l'emissione degli ordinativi di incasso e di pagamento.
4. Le funzioni inerenti gli investimenti riguardano l'attivazione e gestione dei contributi, l'emissione di prestiti (mutui, BOC, aperture di credito) e la gestione attiva dell'indebitamento.
5. Sulla base dell'organizzazione dell'ente, al responsabile del servizio finanziario possono

essere attribuite ulteriori competenze in materia economico finanziaria e di programmazione,

tra cui le attività volte al reperimento di contributi comunitari, il controllo sulle società e partecipazioni del comune, la contabilità analitica ed il controllo di gestione disciplinato dall'apposito regolamento sui controlli interni.

6. Nelle ipotesi in cui il responsabile del servizio finanziario ritenga di esprimere parere di regolarità contabile sfavorevole sulle proposte di deliberazioni di giunta per mancata coerenza tra quanto disposto e gli indirizzi contenuti nella relazione previsionale e programmatica, nel triennale e nel bilancio annuale, nonché nel programma annuale e triennale delle opere pubbliche e negli altri atti di indirizzo, rinvia l'atto all'ufficio proponente affinché sia adeguato alle previsioni.

7. Su richiesta degli uffici competenti, il responsabile del servizio finanziario predispone un provvedimento di variazione al bilancio e al triennale da sottoporre al consiglio comunale. La delibera è inviata al sindaco dall'assessore al bilancio.

8 Nel caso in cui le variazioni al bilancio riguardino il finanziamento di nuove opere non previste negli atti di programmazione, il responsabile del servizio finanziario provvede successivamente all'avvenuta modifica del programma delle opere pubbliche e del piano annuale da parte del consiglio.

9. Successivamente all'approvazione dell'atto consiliare delle variazioni al bilancio, il responsabile del servizio finanziario trasmette alla giunta, su proposta dell'assessore al bilancio, gli atti che approvano le conseguenti variazioni al piano esecutivo di gestione.

10. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario rilevi cause ostative alla firma del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle disposizioni dirigenziali per mancata coerenza con la deliberazione di approvazione del piano esecutivo di gestione (PEG) ,rinvia l'atto al dirigente proponente, che è tenuto ad adeguarsi agli indirizzi contenuti negli atti programmatici della giunta, sino a che non intervenga un atto di modifica del PEG.

Art. 5

Funzioni dei Responsabili dei servizi.

Ai responsabili dei servizi sono assegnate le competenze previste dal regolamento degli uffici e dei servizi e dal presente regolamento riguardanti in particolare:

- a. la partecipazione al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione e dei bilanci;
- b. l'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere organizzativo, tecnico, amministrativo e finanziario.

Art. 6

Sistema dei controlli interni e dei pareri ai sensi del D.L. 174/2012

Il sistema dei controlli interni, sia preventivi che successivi, e dei pareri previsti dal D.L. 174/2012, come implementato dalla legge di conversione, viene disciplinato da apposito regolamento.

Art. 7

I visti sugli atti d'impegno della spesa

1. I responsabili dei servizi, qualora adottino provvedimenti che comportino impegni di spesa, per pagare accerteranno preventivamente, tramite il visto di compatibilità monetaria, che il programma dei pagamenti, se predisposto, sia compatibile con gli stanziamenti di bilancio e le regole della finanza pubblica. Tale visto, per essere corretto in termini di cassa, sarà completato da quello di copertura monetaria, espresso dal responsabile finanziario. Fatto salvo, il parere di copertura finanziaria, espresso ai sensi del T. U. 267/2000.

2. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art. 184 del Testo Unico degli Enti Locali, è apposto dal responsabile del procedimento della spesa.

Art. 8

Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile dell'area finanziaria è obbligato a:

a) Segnalare i fatti della gestione dai quali possa derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;

b) Presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. La segnalazione dei fatti della gestione e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento delle spese d'investimento.

3. Le segnalazioni dei fatti della gestione, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate ai Responsabili dei Servizi interessati, al Segretario del Comune, al Sindaco, agli Organi di governo ed all'Organo di revisione.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile finanziario provvederà a comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 151 del Testo Unico degli Enti Locali.

5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

6. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

7. La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a giorni sette, trascorso il quale, su segnalazione del Responsabile finanziario e in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il Segretario comunicherà all'Organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio comunale di cui all'art. 239 del Testo Unico degli Enti Locali.

CAPO III

SISTEMA DI BILANCIO

Art. 9

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. 10

Principi dei documenti di bilancio

1. Il sistema dei documenti di bilancio è improntato secondo i principi di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità sanciti dall’articolo 162, comma 1, del TUEL. Esso si informa ai corretti principi contabili nazionali e internazionali nonché agli specifici principi redatti dall’Osservatorio sulla finanza e contabilità degli enti locali.
2. In particolare esso è fondato sui seguenti principi:
 - a) comprensibilità: il sistema di bilancio deve essere chiaro e presentare informazioni accessibili agli utilizzatori, anche attraverso informazioni supplementari che ne facilitino la lettura;
 - b). 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;
 - c). 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;
 - d). coerenza interna: il sistema di bilancio garantisce un nesso logico tra i vari livelli di pianificazione programmazione, previsione, gestione e rendicontazione, in quanto tutti strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi;
 - e). 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;
 - f). attendibilità delle entrate e congruità delle spese, da valutare in relazione agli obiettivi programmati ed al trend storico;

- g). 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;
- h). 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;
- i). 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;
- j). 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;
- k). 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;
- l). 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;
- m). 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. 11

Relazione di inizio mandato

1. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario, coadiuvato dal segretario generale, 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 sul Titolo II della spesa 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;
 - l) l'andamento delle società partecipate.

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.

3. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro i successivi 30 giorni e successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

Art. 12

Relazione di fine mandato

1. Entro 60 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. Il sindaco sottoscrive la relazione entro il 90° giorno antecedente alla scadenza del mandato. Entro i successivi dieci giorni essa deve essere trasmessa:

a) all'organo di revisione economico finanziaria per la certificazione;

b) alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti;

4. La relazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente entro il ventesimo giorno successivo a quello della sottoscrizione.

5. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio la relazione deve essere sottoscritta e certificata dall'organo di revisione entro i quindici giorni successivi all'indizione delle elezioni. Si applica il comma 4.

CAPO IV

STRUMENTI DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art.13

Programmazione attività dell'Ente

1. Il Comune assume il sistema di programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati ritenuto più idoneo alle proprie esigenze e dimensioni per informare ad esso la propria attività.

2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo di programmazione sono:

a) il bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica ed il relativo bilancio pluriennale, le linee programmatiche di mandato il programma triennale delle opere pubbliche, la programmazione triennale del fabbisogno di personale;

- b). il piano esecutivo di gestione o altro elaborato equipollente (piano delle risorse e degli obiettivi, della performance ecc.);
- c). piani settoriali e/o budget analitici o altri sistemi contabili e statistici, ritenuti idonei per il conseguimento e la misurazione degli obiettivi programmati

Art. 14

Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di mandato, articolate per programmi, progetti ed azioni, costituiscono:
 - a).il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del sindaco;
 - b).il documento iniziale di riferimento per la predisposizione degli strumenti di programmazione dell'ente;
 - c).il documento propedeutico alla definizione del bilancio di mandato.
2. il Sindaco presenta al consiglio comunale le linee programmatiche della sua azione amministrativa all'inizio del suo mandato al momento del suo insediamento.

Articolo 15

Piano della performance

1. Il Piano della *performance* è il documento programmatico triennale previsto dall'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che individua indirizzi, obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale o responsabili di servizi ed i relativi indicatori.
2. Il Piano della *performance*, è adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e si integra con i documenti di pianificazione strategica, sviluppandone le azioni strategiche e gli obiettivi attraverso l'individuazione delle risorse dedicate, delle attività, della tempistica, degli indicatori di risultato e dei valori attesi, oltre a indicatori di riferiti ai progetti strategici individuati dall'amministrazione.
3. Il Piano della performance è adottato unitamente al Piano Esecutivo di Gestione, di cui costituisce un'articolazione.

Art. 16.

Elenco annuale e programma triennale dei lavori pubblici

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previsto dall'articolo 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento.
2. Il programma, redatto a cura del responsabile del settore lavori pubblici, , tiene conto delle priorità previste dalla legge, degli obiettivi e delle necessità dell'amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e pluriennale.

3. Il programma triennale dei lavori pubblici, adottato dalla Giunta Comunale, è approvato dal Consiglio Comunale entro i termini di approvazione del bilancio di previsione, costituendone un allegato.
4. Il programma triennale dei lavori pubblici viene compilato secondo le modalità previste dalla legge.
5. Una volta approvato dalla Giunta municipale, il programma viene pubblicato per sessanta giorni e consegnato ai consiglieri. Eventuali osservazioni, proposte ed emendamenti al piano dovranno essere presentati dai consiglieri entro il termine di pubblicazione. Non sono ammessi emendamenti oltre tale termine se non per motivi tecnici ed errori materiali.
6. Il servizio finanziario provvede a registrare i dati previsionali relativi agli investimenti nel bilancio annuale e nel bilancio triennale, nonché le spese di gestione derivanti dalla attivazione dell'investimento e gli oneri dei mutui, nel caso in cui sia previsto il finanziamento delle opere mediante accensione di prestiti, di aperture di credito o emissione di BOC.

Articolo 17

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata ai sensi dell'articolo 91 del TUEL:
 - indica le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi dell'ente;
 - 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;
 - definisce, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.
2. L'atto di programmazione del fabbisogno di personale costituisce un allegato al bilancio di previsione.

Art. 18

Bilancio annuale

1. Il Bilancio di Previsione è, unitamente al Bilancio Pluriennale e alla Relazione Previsionale e Programmatica, costituenti allegati al medesimo, il documento di programmazione dell'Ente che indica le scelte effettuate preventivamente per la gestione dei servizi e i relativi mezzi di finanziamento.
2. Il bilancio di previsione annuale, composto da due parti, relative rispettivamente alle fasi finanziarie generali dell'entrata e alla spesa, è redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative. Il bilancio di previsione annuale e così quello pluriennale, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi.
3. I termini di approvazione, l'unità temporale di gestione e le sue modalità, nonché i tempi di presentazione della documentazione per la sua redazione, sono quelli previsti dalle leggi vigenti in materia e sono organizzati dai responsabili dei servizi sulla base delle disposizioni dell'amministrazione comunale in modo da consentirne l'elaborazione nel rispetto di tempi sufficienti alla presentazione dei relativi schemi.

4. I Responsabili dei servizi e degli uffici devono comunque presentare le loro proposte all'Assessore di riferimento, al Segretario e al Responsabile del servizio finanziario, in tempo utile tenuto conto dei trend dei fabbisogni del triennio precedente nonché delle realizzazioni dei programmi del bilancio annuale e pluriennale in corso.

5. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli stanziamenti previsti nello schema di bilancio entro 10 giorni lavorativi antecedenti la data fissata per l'inizio della discussione in Consiglio.

6. Sugli emendamenti sono espressi i pareri preventivi di regolarità tecnica e contabile, nonché il parere del collegio dei revisori. Successivamente, essi vengono restituiti al presidente del consiglio per l'acquisizione del parere della commissione consiliare competente e per essere portati alla discussione del Consiglio comunale in sede di approvazione del bilancio. Non sono posti in votazione gli emendamenti che alterano gli equilibri di bilancio.

7. Emendamenti di carattere tecnico o correzioni di meri errori materiali, potranno essere presentati anche durante la seduta consiliare di approvazione del bilancio. Gli stessi dovranno essere corredati dai prescritti pareri previsti dalla legge.

Art. 19

Relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica è aggiornata annualmente tenendo conto dello stato di avanzamento dei programmi, delle variazioni che avvengono nella consistenza delle risorse disponibili, dell'adeguamento agli indirizzi programmatici nazionali e regionali e dei mutamenti che accadono nella realtà del Comune.

2. Le deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale e gli atti dirigenziali che siano difformi dalla relazione previsionale e programmatica sono inammissibili per mancanza di coerenza con i programmi e i progetti perché in contrasto con gli indirizzi e i contenuti degli stessi, nonché improcedibili per mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, con le fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti e/o con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma o progetto.

Art. 20

Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale guida e programma l'azione amministrativa del Comune nel periodo di riferimento e ha una durata corrispondente a quella del bilancio pluriennale della Regione e comunque non inferiore a tre anni.

2. È un bilancio finanziario di competenza che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e a eseguire le spese. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese d'investimento relative a ognuno degli anni considerati. Gli stanziamenti del primo anno devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 21

Gli allegati al bilancio

1. Sono allegati al bilancio di previsione tutti i documenti previsti dall'articolo 172 del TUEL.

2. Sono inoltre allegati al bilancio di previsione i seguenti documenti e prospetti informativi o di dettaglio:

- a) la programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- b) la quantificazione del costo del personale distinto per servizio e relativi oneri riflessi;
- c) la quantificazione del fondo per le risorse decentrate di cui agli articoli 31 e 32 del CCNL 22/01/2004;
- d) il programma degli incarichi di collaborazione di cui all'articolo 3, comma 55, della legge 23 dicembre 2007, n. 244;
- e) la quantificazione dei costi per le indennità di carica e di funzione;
- f) le spese e le entrate derivanti da contratti in essere;
- g) il piano di ammortamento dei mutui e prestiti contratti;
- h) il prospetto degli interessi passivi sui mutui e prestiti;
- i) il prospetto per la verifica della capacità di indebitamento;
- j) la nota informativa degli oneri derivanti dalla stipula di contratti relativi a strumenti finanziari derivati;
- k) il piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare di cui all'articolo 58 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;
- l) il quadro riepilogativo delle spese in conto capitale e relative fonti di finanziamento;
- m) elenco degli impegni pluriennali a carico del bilancio pluriennale;
- n) spese derivanti da scelte pregresse a carico degli esercizi successivi come gli oneri indotti dagli investimenti, dall'indebitamento, ecc.;
- o) il quadro dimostrativo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- p) il parere reso dall'organo di revisione economico-finanziaria;
- q) ogni altro documento e prospetto informativo utile a dimostrazione del rispetto dei principi di veridicità, di coerenza e di equilibrio delle previsioni di bilancio.

Art. 22

Sessione di bilancio

La sessione di bilancio è finalizzata, nell'ordine:

alla ricognizione delle risultanze dei rendiconti del precedente esercizio dell'ente, delle sue aziende speciali e istituzioni, dei consorzi ai quali il Comune partecipa e delle società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici ;

all'adozione della deliberazione con la quale sono verificati e individuati le aree, i fabbricati da destinarsi alla residenza e alle attività produttive e terziarie che potranno essere ceduti in proprietà o in diritto di superficie, stabilendo il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;

all'approvazione del programma dei lavori pubblici, previo esame delle osservazioni e proposte pervenute dalla popolazione;

all'adozione della deliberazione eventuale di regolamentazione di aliquote tributarie e tariffarie

compresi i servizi a domanda individuale e dei corrispondenti tassi percentuali di copertura del costo di gestione dei servizi stessi;
all'adozione della deliberazione di ricognizione, per ciascuno dei successivi tre anni, dei costi sociali derivanti alle aziende speciali e/o alle istituzioni nella gestione di servizi pubblici per formali decisioni già assunte dal Comune a favore delle categorie più deboli. Con la stessa delibera si provvede a fissare in bilancio l'ammontare del corrispondente trasferimento di fondi ai sensi dell'art. 114, comma 6 del D.Lgs. 267/2000;
all'adozione della deliberazione di approvazione del bilancio preventivo dell'esercizio successivo, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

ART. 23

Inizio della sessione di bilancio

1. Il Presidente del Consiglio convoca il consesso per iniziare, non oltre il termine di 10 giorni dalla data stabilita per legge per l'approvazione del bilancio, della sessione di bilancio con sospensione dell'esame di ogni altro argomento eventualmente già all'ordine del giorno nonché della trattazione di interrogazioni e interpellanze.
2. La convocazione del Consiglio è espressamente riferita anche ai giorni successivi a quello iniziale, per la stessa ora se non precisato diversamente, sino ad esaurimento degli argomenti propri della sessione

Art. 24

Piano esecutivo di gestione

1. Nel Piano Esecutivo di Gestione, contenente le sole dotazioni di competenza, sono determinati gli obiettivi di gestione delle singole Unità Operative, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità, centri di costo ove costituiti e capitoli/articoli.
2. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi Responsabili nei termini e con le modalità preventive compatibili con i tempi e le procedure di cui ai precedenti articoli. Gli obiettivi del PEG devono essere coerenti con i programmi della Relazione Previsionale e Programmatica ai sensi dell'art. 170, comma 9 del D. Lgs 267 del 18 agosto 2000.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione è approvato dalla Giunta comunale, di regola, entro due mesi dall'approvazione del bilancio, in conformità ai programmi e progetti del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio Comunale, ma articolato nei vari servizi verticali (principali) e/o orizzontali o trasversali (di supporto). Nel Piano sono specificati gli obiettivi diretti al conseguimento dei risultati voluti dall'Amministrazione nei tempi prestabiliti dalla stessa e mirati al migliore conseguimento dei servizi offerti in termini qualitativi e quantitativi, per i quali sono concordati e assegnati budget della gestione e, ove ritenuto necessario o qualificante, standard di risultati.
4. A tal proposito, Gli obiettivi devono essere:
 - chiari, precisi e dettagliati, per permettere di individuare in modo univoco i risultati che devono essere raggiunti dall'attuazione degli stessi;
 - realizzabili e raggiungibili in relazione allo stato attuale della normativa, ed alle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;

· misurabili: l'obiettivo deve prevedere l'individuazione degli indicatori di risultato che permettano di definire quando l'obiettivo può essere considerato raggiunto.

5. Nel caso in cui con il PEG non siano stati individuati tutti gli obiettivi di gestione e conseguentemente non siano state assegnate interamente le risorse di entrata e gli interventi di spesa, la giunta provvede ad adottare atti di integrazione, specificando gli indirizzi per la gestione

6. Il Piano Esecutivo di Gestione è pluriennale nel limite temporale del bilancio preventivo pluriennale e della relazione previsionale e programmatica e viene aggiornato annualmente in sede di bilancio.. Mantiene la propria validità e operatività nei confronti dei responsabili della gestione fino ad avvenuta approvazione del nuovo piano, per quanto compatibile e tenuto conto delle disposizioni sull'esercizio provvisorio e sulla gestione provvisoria di cui all'art. 163 del Testo Unico degli Enti Locali.

Art. 25

Modifiche alle dotazioni assegnate

1. Ove risulti necessario, il consiglio comunale può provvedere, a partire dalla seduta successiva all'approvazione del bilancio ed entro il 30 novembre di ciascun esercizio, all'aggiornamento degli atti di programmazione ed alla conseguente modifica degli stanziamenti di entrata e di spesa.

2. Le variazioni al bilancio annuale e pluriennale conseguenti alle modifiche di programmazione hanno natura contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti. Il consiglio comunale può approvare varianti in entrata e in uscita o storni tra gli stanziamenti di bilancio sia nella parte entrata che nella parte spesa.

3. Le varianti al bilancio sono disposte in aumento nel caso sorga la necessità di prevedere nuove ed ulteriori risorse rispetto a quelle programmate, da utilizzare per fronteggiare maggiori spese, o nuovi investimenti, oppure in diminuzione, per sopraggiunte difficoltà nell'accertamento, che comportano un pari abbassamento del totale complessivo delle uscite.

4. Gli storni tra interventi di spesa o tra risorse di entrata non alterano l'ammontare complessivo del bilancio e possono risultare necessari per consentire il normale svolgimento delle attività dell'ente.

5. Le richieste di variazione al bilancio sono trasmesse dai responsabili dei servizi al servizio finanziario e debbono essere motivate in relazione alla necessità di integrare o ridurre gli stanziamenti assegnati con il PEG, sia che modifichino le risorse di entrata che gli interventi di spesa iscritti nel bilancio di previsione, e corredate della documentazione necessaria.

6. Il responsabile del servizio finanziario, verificata la correttezza contabile e la compatibilità finanziaria della richiesta, nonché la documentazione prodotta, predisponde l'atto di variazione al bilancio da sottoporre al consiglio. Lo schema di delibera, corredato del parere del collegio dei revisori, è presentato dall'assessore al bilancio al consiglio comunale per l'adozione.

Art. 26

Variazioni al bilancio e al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al bilancio comportano necessariamente variazioni al piano esecutivo di gestione. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla predisposizione dell'atto di variazioni al PEG, previa acquisizione del parere tecnico dei responsabili dei settori

interessati, da sottoporre alla giunta nella prima seduta utile successiva all'atto di approvazione della variazione al bilancio. La Giunta può deliberare la variazione al PEG, a prescindere del parere tecnico negativo, motivandone le ragioni.

2. Le variazioni al PEG che non comportano variazioni al bilancio sono disposte dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni quali atti interni nell'ambito delle dotazioni assegnate e trasmesse al servizio finanziario.

Art. 27

Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzabile, per far fronte a esigenze straordinarie di bilancio o quando le dotazioni degli stanziamenti della spesa corrente si rivelino insufficienti, con deliberazione dell'Organo esecutivo assumibile fino al 31 dicembre di ciascun esercizio da comunicare all'Organo consigliare in una seduta utile successiva al provvedimento della Giunta entro il termine dell'esercizio, fatta salva la verifica generale del 30 novembre ai sensi dell'art. 175, comma 8°, del T.U.e.l.. Per le deliberazioni assunte nel mese di dicembre o qualora non sia più possibile convocare il Consiglio comunale, la comunicazione allo stesso deve essere effettuata nel primo Consiglio utile;

2. Il fondo di riserva può essere integrato nel corso dell'esercizio con apposite variazioni fino al limite stabilito dalla legge del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Art. 28

Fondo ammortamento

1. Nel bilancio di previsione può essere iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni di riferimento, per un importo non inferiore al 30 per cento del valore calcolato secondo i criteri dell'articolo 229, comma 7, del TUEL

2. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in Bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, né per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa.

3. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spese, a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo del risultato di amministrazione. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimento patrimoniale (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

Art. 29

Disciplina dei crediti

1. La giunta comunale, con proprio atto, determina, per specifiche tipologie di credito, l'ammontare entro il quale dispone la rinuncia, quando il costo complessivo della riscossione supera l'ammontare del singolo credito. Le disposizioni dirigenziali di rinuncia ai crediti sono comunicate al responsabile del servizio finanziario.
2. A tutte le entrate di qualsiasi natura, per le quali non sia stabilito da disposizioni legislative l'ammontare degli interessi per ritardato pagamento, si applica l'interesse legale. Nel caso di mancato pagamento è applicabile l'interesse di mora.
3. La rateizzazione dei crediti, gravati degli interessi legali, può essere concessa con disposizione, previa garanzia per l'importo del debito rateizzato.
4. La giunta, con proprio atto, può disporre l'esonero dalla prestazione della garanzia medesima.
5. I crediti inesigibili devono essere registrati in apposito libro delle scritture patrimoniali, fino a che permanga il diritto alla riscossione.
6. Sulla base delle poste di entrata relative a crediti di dubbia esigibilità, i responsabili dei servizi comunicano al servizio finanziario, in sede di predisposizione del bilancio di previsione, la somma da iscrivere nel fondo svalutazione crediti.
7. Il calcolo viene effettuato sulla base del trend storico della percentuale di mancato incasso delle somme iscritte a ruolo.
8. Nel caso di accertata inesigibilità di crediti dell'ente, qualora risulti accantonata nell'avanzo una posta per svalutazione crediti, si provvede, con atto dirigenziale, alla loro eliminazione dal conto del patrimonio mediante utilizzo dell'apposito fondo.

Art. 30

Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 162, comma 7°, del Testo Unico degli Enti locali, la conoscenza dei contenuti caratteristici e significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, il Comune pubblicizza, sul proprio sito i contenuti del bilancio stesso e dei suoi allegati e del rendiconto annuale, fatta salva, per quest'ultimo, l'obbligo di legge di pubblicazione dei riepiloghi finanziari annuali.

CAPO V

LA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 31

Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle proprie competenze, 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 e nel rispetto delle norme di legge vigenti in materia.
2. Il responsabile del procedimento, dal quale viene accertata l'entrata, è individuato nel

responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione od in sede delle assegnazioni disposte con l'approvazione del Peg.

3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al servizio contabile - finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del Testo Unico degli Enti Locali con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.

4. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio operativo ai fini di cui al successivo articolo.

5. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene, di regola, entro sette giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del Testo Unico degli Enti Locali e comunque entro il 31 dicembre di ciascun esercizio di competenza. Le entrate in conto capitale sono accertate sulla base dei titoli dai quali provengono i finanziamenti e correlativamente si considerano impegnate le corrispondenti spese sulla base delle valutazioni e dei programmi dell'Amministrazione.

6. Nel caso di entrate a destinazione vincolata per legge, se non provvede l'ufficio competente con proprio atto, il servizio finanziario procede alla registrazione dell'accertamento e del corrispondente impegno di spesa entro il 31 dicembre dell'esercizio di riferimento.

Art.32

Riscossione delle entrate

1. Per tutte le entrate, comunque rimosse, il servizio finanziario emette i relativi ordini d'incasso (reversali) da registrarsi nei libri contabili.

2. La redazione dell'ordinativo d'incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

3. La firma degli ordinativi di incasso e della distinta del tesoriere può essere effettuata anche con modalità digitale.

4. Il tesoriere deve perfezionare la riscossione di somme che vengono versate a favore dell'ente senza la preventiva emissione della reversale, richiedendone la regolarizzazione contabile entro il termine stabilito nella convenzione che regola i rapporti con il concessionario del servizio di tesoreria e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno di competenza dell'esercizio finanziario..

5. Le entrate dell'ente possono essere acquisite, oltre che tramite il tesoriere comunale, con le seguenti modalità:

a) versamenti sui conti correnti postali intestati all'ente con traenza del tesoriere;

b) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito) che confluiscono in un conto corrente appositamente aperto presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria.

Da tale conto viene quotidianamente prelevata la giacenza che confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere;

c) versamenti con apparecchiature informatiche effettuate con prelievi periodici da parte del responsabile del servizio competente il quale provvede a redigere apposito verbale di riscontro con versamento dei fondi al tesoriere in conto sospeso;

d) versamenti a mezzo domiciliazione bancaria attivata dal debitore tramite banche convenzionate;

e) versamenti a mezzo di incaricati speciali della riscossione individuati con formali atti che

attribuiscono la qualifica di agente contabile.

6. Gli incaricati della riscossione annotano giornalmente gli incassi nel registro di cassa. Sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa e della corretta tenuta e conservazione dei registri e delle ricevute di riscossione.

7. Le modalità organizzative ed i termini di versamento e rendicontazione dell'attività di riscossione sono disciplinati da apposita regolamentazione o dal provvedimento istitutivo dell'attività. In assenza di apposita disciplina, gli incaricati provvedono al versamento delle somme riscosse nei due giorni successivi a quello della riscossione.

8. I rendiconti delle riscossioni e dei versamenti sono trasmessi al servizio finanziario con cadenza quindicinale. Il servizio finanziario effettua il riscontro tra i rendiconti periodici ed i versamenti effettuati dagli incaricati della riscossione.

9. Le somme giacenti nei conti correnti postali, come previsto dalla normativa vigente, sono prelevate e versate in tesoreria ogni 15 giorni. Copia del relativo ordine è inviato dai responsabili dei servizi al tesoriere e trasmesso, per conoscenza, al servizio finanziario per l'emissione della reversale d'incasso sul competente capitolo di PEG.

10. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal responsabile del servizio finanziario, o suo delegato.

Art. 33

Disciplina dell'impegno di spesa

1. Presupposto indispensabile per l'emissione dell'impegno di spesa è l'approvazione del piano esecutivo di gestione con il quale vengono assegnate le risorse ai responsabili dei servizi.

2. Il responsabile del servizio assegnatario può delegare temporaneamente, in caso di assenza o impedimento la propria potestà ad impegnare le spese sui capitoli assegnati secondo quanto stabilito in proposito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. Gli atti di impegno sono trasmessi al servizio finanziario per la registrazione sul pertinente capitolo di PEG, previa verifica della legittimità della spesa, della corretta imputazione e dell'effettiva copertura finanziaria, entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Decorso tale termine, gli atti di impegno si intendono non ricevibili e le somme non impegnate costituiscono economie di bilancio.

4. Con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del responsabile del servizio finanziario è autorizzata l'esecuzione della spesa per l'importo fissato.

5. Per le spese afferenti procedure in via di espletamento, l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sullo stanziamento di bilancio determina una prenotazione di impegno.

6. Gli atti di prenotazione di impegno relativi all'indizione di gare ad evidenza pubblica sono trasmessi al servizio finanziario per la registrazione in via provvisoria in contabilità.

L'impegno diviene esecutivo con la registrazione dell'atto di affidamento di lavori o forniture e nei limiti dell'importo di aggiudicazione. A tale scopo l'atto di affidamento è trasmesso al servizio finanziario per la registrazione degli estremi del creditore e dell'importo..

7. Le prenotazioni di impegno possono essere annotate in contabilità a cura dei responsabili

dei servizi gestori delle risorse assegnate. Il servizio finanziario provvede alla registrazione in sede di esame degli atti di impegno di spesa.

8. Le obbligazioni giuridicamente perfezionate discendenti da norme di legge o da contratti, o atti esecutivi che estendono i loro effetti a più esercizi determinano l'assunzione automatica del corrispondente impegno di spesa pluriennale su ciascuno degli esercizi futuri, nei limiti degli stanziamenti di ogni singolo intervento iscritti nel bilancio pluriennale.

9. Per quanto attiene agli impegni di spesa costituiti sugli stanziamenti senza necessità di atti formali di impegno di cui all'art. 183, 5° comma, ultimo capoverso del d. lgs. 267/2000, opera il disimpegno automatico dopo due anni dalla data di registrazione, ove non risulti affidato l'incarico relativo.

10. Gli atti di impegno di spesa sono registrati cronologicamente in un unico protocollo in cui risulti l'ufficio presso il quale sono conservati in originale.

Art. 34

Spese per interventi di somma urgenza

1. Per i lavori pubblici di somma urgenza, a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, si può prescindere dal preventivo atto di impegno.

2. L'impegno di spesa deve essere formalizzato, secondo le modalità di legge, con provvedimento da assumere a carico del bilancio dell'esercizio in corso non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione fatta a terzi.

3. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.

4. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento, e la spesa diviene debito fuori bilancio da riconoscersi dal consiglio comunale ai fini del pagamento.

5. Le modalità di attuazione dei lavori di urgenza e somma urgenza sono disciplinate dalla legge e dal Regolamento per i lavori, le forniture e i servizi da assegnarsi in economia.

Art. 35

Viaggi e missioni degli amministratori e dei dipendenti

1. I componenti degli organi collegiali del comune, esclusi i consiglieri che vengono autorizzati dal presidente del consiglio, possono essere autorizzati dal sindaco a recarsi in missione per ragioni del loro mandato o a partecipare a congressi, convegni, seminari ed altre manifestazioni. L'autorizzazione, resa per iscritto, è nominativa e contiene l'indicazione delle finalità e della destinazione della missione da compiere.

2. I dipendenti sono autorizzati a recarsi in missione su disposizione dei rispettivi responsabili di servizio. I responsabili dei servizi sono autorizzati su disposizione del coordinatore del settore o dell'area (se nominato) o del segretario generale a seconda di quanto previsto nei rispettivi compiti. Il segretario generale deve essere autorizzato dal sindaco.

3. La liquidazione e il pagamento del rimborso spese o dell'indennità di missione, se dovuta, vengono disposte dal Responsabile del servizio su richiesta dell'interessato, corredata dalla documentazione delle spese di viaggio sostenute, da una dichiarazione sulla durata della

missione nonché da copia della autorizzazione di cui al comma precedente. Le liquidazione delle spese sostenute dagli amministratori e dal Segretario Generale sono disposte dal Responsabile della Segreteria.

Art. 36

Impegni automatici

1. Con la delibera 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:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

2. Ai fini contabili il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese derivanti da contratti o disposizioni di legge sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal responsabile del servizio competente.

Art. 37

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione consiste nell'identificazione del creditore, della causale e del preciso ammontare delle somme da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione è disposta, con attestazione del responsabile del Servizio o dell'ufficio cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa, come individuato nel bilancio e/o nel piano esecutivo di gestione. Riscontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento deliberativo o nella determinazione, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza del prezzo convenuto, la presenza dei requisiti qualitativi e quantitativi concordati, e il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il Responsabile del servizio o dell'ufficio attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa e sottoscrivendo i medesimi.

3. L'attestazione del Responsabile del servizio o dell'ufficio è trasmessa, a sua firma, al Servizio finanziario, corredata dai documenti giustificativi, le fatture o le parcelle a essa relativi, con l'indicazione della "determinazione" dell'impegno della spesa.

4. Il servizio finanziario esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa e il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che sia stata eseguita la giusta imputazione al bilancio.

5. Qualora il visto di controllo e di riscontro del responsabile del servizio finanziario non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

6. La comunicazione di cui al comma precedente sospende i termini di pagamento della fattura fino a quando non vengono rimossi tutti gli impedimenti e, comunque, per un massimo

di mesi sei. Decorso tale termine senza che siano maturate le condizioni per procedere alla liquidazione della fattura, la stessa viene restituita al fornitore con contestuale richiesta di emissione di nota di accredito.

7. Tutta la documentazione è raccolta negli atti di liquidazione, sottoscritti dai Responsabili dei servizi proponenti, numerati in ordine progressivo, e dal Responsabile del Servizio finanziario che appone il proprio visto per avvenuta effettuazione dei controlli e riscontri amministrativo-contabili e fiscali.

8. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione può coincidere con la successiva fase di ordinazione dei pagamenti.

Art. 38

Pagamento dei residui passivi.

1. Il responsabile del servizio finanziario trasmette in tesoreria, entro il 31 gennaio di ciascun anno, l'elenco provvisorio dei residui passivi, debitamente sottoscritto. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati sui residui solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco.

2. Le eventuali modifiche all'elenco sono tempestivamente comunicate al tesoriere per scritto, con nota a firma del responsabile del servizio finanziario.

Art.39

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.

2. Il tempo necessario all'acquisizione del DURC o di altro documento equivalente sospende i termini per il pagamento della fattura.

3. 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.

4. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura il 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. 40

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 dal responsabile di servizio che effettua la spesa 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) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ovvero in sede di liquidazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento (ovvero sono annotati nelle scritture contabili dell'ente);

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 trattasi di spese in economia acquisite mediante amministrazione diretta ex art. 125, comma 3, del d.Lgs. n.163/2006; incarichi di collaborazione affidati ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del d.Lgs. n. 165/2001; i contratti aventi ad oggetto l'acquisto o la locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni; spese sostenute mediante utilizzo del fondo economale; trasferimenti di fondi a società in house; servizi di conciliazione e arbitrato; contratti di lavoro dipendente e assimilati; somme aventi natura risarcitoria o indennitaria; appalti pubblici di servizi aggiudicati ad un'altra amministrazione aggiudicatrice o ad un'associazione o consorzio di amministrazioni aggiudicatrici, in base ad un diritto esclusivo di cui esse beneficiano in virtù di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative pubblicate.

Art. 41

Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

2. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:

a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;

b) per i restanti mandati di pagamento, entro 20 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei

relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.

3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori. Ogni mandato di pagamento è riferito ad un solo intervento di bilancio.

4. I mandati di pagamento, con firma di sottoscrizione del responsabile del servizio finanziario o di altro soggetto abilitato ai sensi dell'articolo 3, comma 1, che può essere anche stampata o effettuata con modalità digitale, sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL nonché il codice SIOPE ed il codice CIG/CUP, qualora necessari.

5. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- a) l'elenco dettagliato degli mandati emessi;
- b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

6. La distinta di cui al comma precedente che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal responsabile del servizio finanziario o da altro soggetto a ciò delegato ai sensi dell'articolo 3, comma 1..

7. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.

8. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

Art. 42

Pagamenti in conto sospesi

1. I tesoriere effettua i pagamenti derivanti da:

- obblighi tributari, spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
- esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria, anche in assenza del relativo mandato di pagamento.

2. I pagamenti di cui ai commi precedenti vengono effettuati dal tesoriere in conto sospesi, e devono essere regolarizzati mediante emissione dei mandati di pagamento da parte del servizio finanziario entro il termine dall'avvenuto pagamento, stabilito dalla convenzione.

Art. 43

Priorità di pagamento in presenza di carenza di fondi

Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere, è la seguente:

- stipendi del personale e oneri riflessi;
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento dei mutui;
- obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;

· altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque all'acquisizione del bene se vi è un possibile documentato danno all'ente. In caso contrario, il responsabile finanziario, dopo avere avvertito il sindaco, l'assessore al bilancio, il segretario comunale e l'organo di revisione segnala al responsabile del servizio interessato, l'impossibilità a dare corso alla richiesta.

Art.44

Utilizzo di carte di credito aziendali

1. È consentito l'utilizzo di carte di credito aziendali assegnate ad amministratori e/o dipendenti utilizzabili esclusivamente per il sostenimento di spese di missione, di rappresentanza o per obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità o, comunque, danno certo all'ente.
2. Con apposito regolamento adottato dalla Giunta Comunale sulla base dei criteri e delle procedure previste dal D.M. n. 701/1996, viene disciplinato l'uso della carta di credito ed in particolare individuati i soggetti abilitati, le modalità di autorizzazione e di utilizzo, le modalità di rendicontazione e di liquidazione delle spese.
3. Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.

Art. 45

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è da intendersi come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione, sia in conto competenza sia in conto residui.
2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dall'art. 193 del Testo Unico degli Enti Locali e dal presente regolamento.
3. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a:
 - a) Collaborare all'istruzione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - b) Istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del Testo Unico degli Enti Locali;
 - c) Proporre, in ogni momento per iscritto, al sindaco, al consiglio nella persona del suo presidente, al segretario generale ed all'organo di revisione le misure necessarie al ripristino del pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
4. Qualora i fatti segnalati risultino di particolare gravità, il responsabile del servizio finanziario informa il sindaco, la giunta e il segretario generale della necessità di sospendere il rilascio del visto contabili sugli atti di impegno di spesa, il cui rinvio non determini danni patrimoniali all'ente. Della decisione è data tempestiva comunicazione ai responsabili dei servizi.

5. Ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio e per il rispetto del patto di stabilità, la giunta può prevedere con proprio atto di organizzazione, anche in deroga al regolamento dei contratti e dei lavori e forniture in economia, limiti alla possibilità di impegno di spesa dei dirigenti, salvo le spese derivanti da contratti o da disposizioni normative o quando il mancato impegno può causare danni patrimoniali.

6. Lo stato di attuazione dei programmi e la verifica del permanere degli equilibri finali del bilancio sono disposti dall'amministrazione entro il 30 settembre di ciascun anno, fatto salvo quanto previsto dal precedente comma 3 lett. C), nonché la data ultima del 30 novembre per l'assestamento del bilancio da parte del consiglio comunale.

7. Il dirigente dei servizi finanziari è incaricato di verificare, attraverso un costante monitoraggio dell'attività finanziaria dell'ente, l'andamento della gestione del bilancio, coerentemente con gli obiettivi di finanza pubblica. A tale scopo provvede al monitoraggio trimestrale dell'andamento degli accertamenti e degli impegni, delle reversali e dei mandati di pagamento in relazione ai vincoli del patto di stabilità ed al permanere degli equilibri di bilancio. Il dirigente dei servizi finanziari relaziona trimestralmente al sindaco, al segretario generale ed all'organo di revisione sui risultati del monitoraggio, tenendo conto anche delle ripercussioni sul bilancio dell'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 46

Debiti fuori bilancio

1. Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.

2. Compete al Consiglio Comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:

a) sentenze esecutive;

b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;

c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;

d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;

e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

3. Con il provvedimento con cui il consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.

4. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva e permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità. L'approvazione del bilancio non costituisce riconoscimento esplicito dei debiti fuori bilancio in esso riportati

Articolo 47

Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al segretario comunale ed al sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 5.

2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predisponde una dettagliata relazione che contiene, in particolare:

- a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
- b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente articolo 78, le motivazioni che hanno condotto alla

violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;

d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;

e) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

3. Spetta al responsabile del procedimento predisporre la delibera di riconoscimento del debito, da inviare all'esame del consiglio comunale. La proposta deve contenere i mezzi di bilancio con cui fare fronte alla spesa. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente. Il parere di regolarità tecnica, rilasciato dal responsabile del servizio interessato, attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

4. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato dal consiglio comunale nella seduta convocata per la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

5. In tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio, su richiesta del responsabile della spesa, deve, essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del consiglio comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta del consiglio comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.

6. La delibera consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva. Fanno eccezione i debiti connessi a sentenze passate in giudicato per i quali, nel caso sussista l'esigenza di provvedere mediante determina del dirigente al pagamento del debito in via anticipata onde evitare maggiori oneri a carico dell'ente e la delibera consiliare di riconoscimento del debito, per qualsiasi motivo, non possa essere adottata mediante la procedura d'urgenza prevista al comma precedente, essa può assumere una funzione ricognitiva successiva finalizzata al mantenimento degli equilibri di bilancio.

CAPO VI
GLI INVESTIMENTI
ART. 48

Fonti di finanziamento

1. Gli investimenti possono essere finanziati utilizzando:

a). risorse proprie:

a1). entrate correnti con destinazione vincolata agli investimenti;

a2). avanzi di bilancio derivanti da maggiori entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote di ammortamento dei prestiti;

a3). eccedenza delle entrate correnti una tantum;

a4). reimpiego delle somme incassate nel titolo IV della parte entrata del bilancio e derivanti da alienazioni, trasferimenti di capitale, riscossione di crediti e proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;

a5). reimpiego dell'avanzo di amministrazione vincolato agli investimenti e di quello libero;

a6). entrate derivanti dalla gestione di fondi immobiliari chiusi;

b). contributi e trasferimenti finanziari:

b1). trasferimenti in conto capitale da parte dello stato;

b2). trasferimenti in conto capitale da parte della regione;

b3). trasferimenti finalizzati da parte di organismi comunitari;

b4). interventi finalizzati agli investimenti da parte di enti e soggetti pubblici e privati;

c) ricorso al mercato finanziario:

c1). mutui passivi con la Cassa Depositi e Prestiti e con altri istituti di credito;

c2). prestiti obbligazionari;

c3). altre forme di ricorso al mercato, ammesse dalla legge.

Art. 49

Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale.

2. La programmazione degli investimenti tiene conto del programma triennale dei lavori pubblici, dell'elenco annuale e delle relative modalità di finanziamento sui singoli investimenti.

ART. 50

Indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalla legge e per la realizzazione degli investimenti o per altre finalità ammesse dalla legge .

2. Le relative entrate hanno destinazione vincolata

3. E' possibile il ricorso all'indebitamento con apposita deliberazione consiliare se risulta approvato il rendiconto del penultimo esercizio chiuso e quando la posta relativa all'investimento è prevista nel bilancio annuale o nel pluriennale deliberato dall'organo consiliare.

4. Per ridurre gli oneri dei mutui in ammortamento, l'ente può procedere all'emissione di prestiti obbligazionari, per la durata non superiore a quella del debito residuo. L'ammontare è comprensivo delle eventuali penalità per l'estinzione anticipata dei prestiti.

5. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, il Consiglio Comunale adotta apposita variazione al bilancio annuale, modificando contestualmente il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e delle spese di gestione dell'investimento.

6. Per ridurre gli oneri dei mutui in ammortamento, l'ente può procedere all'emissione di prestiti obbligazionari, per la durata non superiore a quella del debito residuo. L'ammontare è comprensivo delle eventuali penalità per l'estinzione anticipata dei prestiti.

7. L'ente può assumere prestiti obbligazionari, mediante deliberazione del Consiglio comunale nel rispetto delle forme consentite dalle leggi.

L'ente può altresì contrarre aperture di credito nel rispetto della disciplina prevista dall'art. 205 del TUEL.

Art. 51

Regole particolari per l'assunzione di mutui

1. L'assunzione dei mutui è disposta dal Dirigente del Servizio Finanziario mediante apposite determinazioni qualora l'investimento sia stato previsto in atti fondamentali del Consiglio Comunale. In caso contrario la deliberazione deve essere assunta dal Consiglio Comunale con maggioranza semplice dei votanti.

2. Può essere deliberata la contrazione di nuovi mutui se risultano rispettate le prescrizioni degli articoli 203 e 204 del TUEL.

3. Per i progetti generali relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, destinati all'esercizio di servizi pubblici, la cui spesa sia superiore ad € 516.000,00, il Consiglio Comunale deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine delle determinazioni delle tariffe.

4. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo o dell'emissione del prestito obbligazionario.

5. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera ed in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, ed i ricavi.

6. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Dirigente competente, e trasmessi al Servizio Finanziario per le verifiche di competenza, unitamente alla proposta di deliberazione consiliare. Essi saranno successivamente inoltrati agli Istituti preposti a fornire l'assenso ai piani stessi.

Art. 52

Delegazione di pagamento

1. I mutui ed i prestiti obbligazionari possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento, con la cessione di contributi attribuiti dallo Stato o dalla Regione ed accettati dagli Istituti mutuanti, ovvero con una speciale garanzia di pagamento da parte dello Stato o della Regione.
2. Le delegazioni di pagamento sono emesse a valere, esclusivamente, sulle entrate che afferiscono ai primi tre titoli del bilancio.
3. Le delegazioni firmate dal Dirigente del Servizio Finanziario, o suo delegato, sono notificate al Tesoriere del Comune senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo.
4. Il Tesoriere in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli Enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti

ART. 53

Fideiussione

1. Il Consiglio Comunale, con apposita deliberazione, può rilasciare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per le altre operazioni di indebitamento da parte di aziende dipendenti dal Comune e da Consorzi cui partecipa.
2. La garanzia fideiussoria può essere altresì rilasciata a favore delle Società di capitali, costituite ai sensi dell'articolo 113, comma 1, lettera e), del TUEL, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui all'articolo 116, comma 1, del TUEL. In tali casi il Comune rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della Società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla Società.
3. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà del Comune, purché siano sussistenti le seguenti condizioni:
 - a) il progetto sia stato approvato dal Comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
 - b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio del Comune al termine della concessione;
 - c) la convenzione regoli i rapporti tra Comune e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.
4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite della capacità di indebitamento e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

ART. 54

Utilizzo di strumenti finanziari derivati

1. L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio di tasso di interesse per la gestione delle passività risultanti da emissioni obbligazionarie, da mutui passivi e dalle altre forme di ricorso al mercato finanziario previste dalla legge.
2. Gli strumenti derivati consentiti sono gli swap e le opzioni sui tassi di interesse. Le operazioni finanziarie conseguenti sono poste in essere su capitali effettivamente dovuti, con esclusione della facoltà di operare su importi figurativi. Resta ferma la facoltà di utilizzare diversi strumenti finanziari derivati ai fini del conseguimento di un unico risultato sul medesimo capitale, nonché di effettuare operazioni di segno opposto per neutralizzare parzialmente o totalmente gli effetti di precedenti contratti.
3. Gli strumenti derivati sono utilizzati per ridurre i rischi connessi sia all'oscillazione dei tassi di interesse, sia alla concentrazione dell'indebitamento in alcune categorie di tasso. E vietato utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.
4. L'utilizzo di strumenti finanziari derivati può essere attivato soltanto previa relazione tecnica del servizio finanziario che analizzi l'incidenza dell'operazione sulle condizioni economico-finanziarie e sugli equilibri di bilancio di medio e lungo termine.

CAPO VII

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 55

Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è un processo continuo, svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario generale e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta pertanto, da parte di tutti i soggetti indicati al comma precedente:
 - il rispetto delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione e dei principi costituzionali in materia di finanza pubblica (Legge Costituzionale 1/2012 e Legge 24/12/2012, n° 243);
 - il rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
 - il rispetto delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica;
 - il rispetto della disciplina recata dal presente regolamento.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la finalità di garantire:
 - il pareggio di bilancio;
 - l'equilibrio finanziario corrente;
 - l'equilibrio della gestione in conto capitale;
 - l'equilibrio nella gestione dei servizi per conto terzi;
 - l'equilibrio della gestione di cassa;
 - il rispetto del patto di stabilità interno;
 - il rispetto dei limiti di spesa previsti dalle norme che regolano il concorso degli enti al

risanamento della finanza pubblica;

-il rispetto dei vincoli normativi che impongono la destinazione di determinate tipologie di entrata a determinate tipologie di spesa;

-il rispetto dei limiti all'indebitamento e la corretta destinazione delle risorse provenienti da indebitamento ai sensi dell'articolo 119 della Costituzione;

-la congruità del fondo svalutazione crediti al fine di prevenire squilibri futuri dovuti all'accumulo di residui attivi inesigibili;

-di minimizzare l'insorgere di debiti fuori bilancio, verificando il rispetto dei postulati di bilancio, con specifico riferimento ai postulati di attendibilità, congruità e prudenza, affinché non vi siano spese sottostimate che originano debiti fuori bilancio;

-la sostenibilità degli equilibri di cui ai punti precedenti negli esercizi futuri: a tale riguardo si precisa che la sostenibilità deve essere garantita anche per gli esercizi successivi a quelli compresi nel bilancio pluriennale, e per questo è necessario prevedere i riflessi delle decisioni sui bilanci futuri, con particolare riferimento all'indebitamento, alle spese gestionali indotte dagli investimenti e ai contratti che impegnano i bilanci futuri;

4. Il coinvolgimento attivo nel controllo sugli equilibri finanziari da parte dei soggetti indicati al primo comma comporta l'effettiva partecipazione nei controlli di cui al comma precedente.

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

6. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione. Il Comune è tenuto a rispettare, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili stabilite dalla vigente legislazione.

7. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

a - istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti e la verifica sul mantenimento degli equilibri di bilancio;

b - istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;

c - proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

8. Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

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

a - per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi, lo stato dei relativi accertamenti, il grado di riscossione delle entrate in conto competenza, il grado di riscossione e la vetustà dei residui attivi, nonché il grado di esigibilità in base alle valutazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi;

b - per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno, degli impegni e dei pagamenti, sia in competenza che in conto residui;

10. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Art. 56

Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è un processo continuo svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario che agisce in base a quanto disposto dall'articolo 153 comma 4 del Dlgs 18/08/2000, n° 267. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta ed i Dirigenti responsabili secondo le rispettive responsabilità.

Art. 57

Coinvolgimento dei Dirigenti/responsabili di Servizio

1. Perché il ciclo di previsione- gestione-rendicontazione delle risorse possa garantire costantemente il rispetto degli equilibri finanziari, è necessario anche il coinvolgimento costante dei dirigenti/responsabili dei servizi sin dal momento della definizione delle previsioni di Bilancio che nelle fasi successive di gestione e rendicontazione.
2. Il presente regolamento contiene disposizioni che prevedono l'effettivo coinvolgimento dirigenti/responsabili dei servizi nelle di programmazione, gestione, rendicontazione.

Art. 58

Esito negativo del controllo sugli equilibri finanziari

Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del Dlgs 18/08/2000, n° 267 e dal presente regolamento.

CAPO VIII

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 59

Finalità e verifica

1. Il controllo di gestione e sulla gestione amministrativa assumono le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolti il primo alla misurazione dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi programmati ed è quindi un controllo politico mentre il secondo è diretto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini della misurazione dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e dell' economicità della spesa aziendale.
2. Il controllo interno sulla gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per le utenze amministrative;

- b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza (costi) e dell'efficacia (gradimento e risposta dell'utenza ai servizi offerti) tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa non disgiunta dal recupero, ove possibile, di risorse nei limiti delle disponibilità delle utenze servite e rapportate al costo dei servizi (economicità);
 - d) la valutazione degli obiettivi riferiti ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, al fine della verifica dei risultati (produttività.)
3. Il responsabile e coordinatore del servizio Controllo di Gestione è il Segretario Generale coadiuvato dal Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Economica- finanziaria, quale responsabile del procedimento.
4. Il servizio si avvale del personale del settore finanziario e, al fine di agire in modo coordinato ed integrato, del personale di altri settori, i cosiddetti **Referenti di settore**.
5. I Referenti di Settore per il Controllo di Gestione sono individuati dal Dirigente di ciascun Settore. A loro compete il compito di rilevare e trasmettere all'Ufficio Controllo di Gestione i dati e le informazioni necessarie per la realizzazione dei reports e dei referti.
6. Il Servizio ha accesso a tutti i documenti amministrativi del Comune e può richiedere informazioni verbali o scritte, nel rispetto della normativa di cui al D. Lgs. n.196 del 30/06/2003.

CAPO IX

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 60

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, nel rispetto della disciplina relativa ai contratti pubblici, il servizio può essere affidato in regime di rinnovo al tesoriere in carica, per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

Art. 61

Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione di somme di spettanza dell'ente locale.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso o su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Le informazioni relative a:
 - a) l'elenco delle riscossioni effettuate sul conto ordinario di tesoreria;
 - b) la situazione degli ordinativi d'incasso totalmente o parzialmente inestinti, nonché il dettaglio delle partite pendenti da regolarizzare, sono gestite attraverso metodologie e

strumenti informatici disponibili continuativamente attraverso un collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il Tesoriere.

5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Art. 62

Attività connesse al pagamento delle spese

1. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.

3. Le informazioni relative a:

- l'elenco dei pagamenti effettuati

- le somme pagate a fronte di carte contabili

- i mandati non ancora eseguiti totalmente o parzialmente sono gestite attraverso metodologie e strumenti informatici disponibili continuativamente attraverso un collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il Tesoriere.

4. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

5. Al termine dell'esercizio i mandati non estinti sono commutati dal Tesoriere in assegni postali localizzati o altri mezzi equipollenti bancari o postali al fine di rendere possibile al 31 dicembre di ogni anno la parificazione dei mandati emessi con quelli pagati dal Tesoriere.

Art. 63

Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi liberi e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 64

Gestione di titoli e valori

1. I titoli di proprietà dell'Ente sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole sul conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.

2. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

3. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del servizio contabile con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il Tesoriere allega al proprio rendiconto.

4. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al Tesoriere dei titoli di proprietà dell'Ente.

5. I movimenti in numerario, di cui al secondo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita entro il termine dell'esercizio di competenza

Art.65

Gestione della liquidità

1. Le somme disponibili dei fondi liberi presso il conto di tesoreria possono essere impiegate, compatibilmente con le esigenze di liquidità derivanti dal pagamento delle spese, in operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità tese ad aumentare la redditività delle stesse.

2. Tali operazioni potranno essere effettuate con intermediari finanziari autorizzati dalla normativa nazionale o comunitaria scelti attraverso procedure ad evidenza pubblica secondo le vigenti disposizioni e dovranno comunque assicurare la garanzia del capitale investito e lo smobilizzo alle scadenze prestabilite.

3. Per le operazioni di reimpiego, anche se effettuate da intermediari diversi dal tesoriere dovranno essere utilizzati appositi conti, depositi e dossier titoli intestati all'ente ed accesi presso il tesoriere che effettuerà le operazioni su disposizione dell'ente o dell'intermediario finanziario incaricato dall'ente.

4. Il ricavato dei prestiti e dei mutui potrà essere utilizzato temporaneamente in operazioni di reimpiego della liquidità nelle forme e nei limiti fissati dal presente regolamento.

Art. 66

Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.

2. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

3. Il tesoriere deve informare l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati, e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

4. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro la scadenza dell'esercizio finanziario.

5. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni, il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.

6. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale, richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

7. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 67

Verifiche di cassa

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede, di norma, trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente, del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
3. L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

Art. 68

Il conto del Tesoriere

1. La resa del conto da parte del Tesoriere conclude la fase di parificazione tra le scritture dell'ente e quelle del servizio di tesoreria.
2. Le partite del conto del Tesoriere devono concordare con le scritture di contabilità finanziaria e la relativa esposizione nel conto del bilancio.
3. Eventuali mancate concordanze devono essere analiticamente illustrate e motivate nella relazione al rendiconto della gestione oltreché nella deliberazione consiliare di approvazione.

CAPO X

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art.69

Finalità e fondamenti del rendiconto

1. Il rendiconto costituisce la rappresentazione articolata delle operazioni intraprese dall'Ente locale finalizzata a rendere conto della gestione e a fornire le informazioni sulla situazione patrimoniale e finanziaria, sull'andamento economico e sui flussi finanziari.
2. Il rendiconto fornisce informazioni utili per evidenziare la responsabilità dell'Ente per le risorse ad esso affidate, e per prendere decisioni fornendo i seguenti elementi:
 - a) le fonti, l'allocazione e l'utilizzo dei mezzi finanziari;
 - b) le modalità di finanziamento delle attività, l'adempimento degli impegni e la copertura del fabbisogno finanziario e di cassa;
 - c) l'andamento gestionale dell'ente in termini di costi dei servizi, efficienza, efficacia ed economicità;
 - d) le valutazioni delle modalità di ottenimento e di utilizzo delle risorse in conformità al bilancio di previsione;
 - e) la dimostrazione della responsabilità e della capacità di rendere conto della propria attività e dei risultati raggiunti;
 - f) le modalità di acquisizione e d'utilizzo delle risorse in conformità alle disposizioni di legge, in coerenza e nei limiti degli accordi europei e in osservanza ai vincoli contrattuali;

- g) la valutazione dell'impatto delle politiche locali e dei servizi dell'ente sul benessere sociale e sull'economia insediata;
3. Il rendiconto si inserisce nel complessivo sistema di bilancio e deve fornire informazioni sui programmi e i progetti realizzati e in corso di realizzazione, e sull'andamento finanziario, economico e patrimoniale dell'ente.
4. Deve permettere pertanto di verificare sia la fase autorizzatoria finanziaria attribuita al sistema di bilancio, sia la situazione economica e patrimoniale - finanziaria dell'ente ed i mutamenti di tale situazione anche in relazione agli andamenti economici programmati dall'ente.
5. La comunicazione attuata con il rendiconto deve essere anche economica, intesa a informare sui livelli di efficacia ed efficienza dell'azione pubblica locale, anche con riferimento alla qualità dei servizi pubblici resi a tutela del cittadino.
6. Il rendiconto deve consentire l'esercizio del controllo da parte del Consiglio sulla Giunta nell'esercizio delle prerogative di indirizzo e di controllo.

Art. 70

Modalità di formazione del rendiconto

1. La serie di documenti che costituisce il sistema di bilancio include, a livello di rendiconto:
- a) il conto del bilancio;
 - b) il conto economico;
 - c) il conto del patrimonio;
 - d) il prospetto di conciliazione.
2. Sono allegati al rendiconto:
- a) la relazione al rendiconto della gestione dell'organo esecutivo;
 - b) la relazione dei revisori dei conti;
 - c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - d) le deliberazioni relative alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.
3. Sono presupposti che necessitano di verifica e parificazione:
- a) il conto degli agenti contabili;
 - b) il conto del Tesoriere.
4. La dimostrazione delle risultanze d'esercizio comporta fasi operative preliminari di riscontro e verifica, relative a:
- a) accertamento dei residui;
 - b) operazioni di chiusura dell'esercizio;
 - c) verifica e parificazione del conto degli agenti contabili;
 - d) verifica e parificazione del conto del Tesoriere;
 - e) aggiornamento degli inventari.

Art. 71

Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume la presente struttura:

- a - riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
 - b - eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
 - c - motivazione degli scostamenti;
 - d - azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - e - innovazioni apportate nei processi di lavoro e nei servizi erogati o realizzati;
 - f - strumenti o sistemi informativi realizzati per garantire il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
 - g - ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione di valutare il grado di raggiungimento dei risultati programmati.
3. La relazione di cui al punto precedente ha il seguente contenuto minimo in termini economici finanziari e patrimoniali:
- a - riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
 - b - riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
 - c - riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
 - d - valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
 - e - valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi di esercizio di cui all'articolo successivo;
 - f - valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate, ed elaborazione di proposte per il futuro.
4. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.
5. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione ai sensi di legge e dal Nucleo interno di Valutazione ai fini della valutazione dei Dirigenti.

Art. 72

Relazione della Giunta al rendiconto della gestione

- 1 .La relazione della Giunta al rendiconto della gestione deve comprendere, tra l'altro, i seguenti principali contenuti:
- la valutazione dell'impatto delle politiche locali e dei servizi dell'ente sul benessere sociale e sull'economia insediata;
 - l'attestazione dell'osservanza dei postulati del sistema di bilancio e dei principi contabili;
 - l'attestazione dell'attendibilità e congruità delle entrate e delle spese anche in riferimento all'esigibilità dei residui attivi e dell'attendibilità dei residui passivi;
 - l'informazione sul numero, sull'entità e sulle ragioni che hanno determinato l'esigenza di approvazione in corso di esercizio delle variazioni di bilancio, anche in riferimento alla variazione generale di assestamento;
 - la presentazione e illustrazione degli indicatori, parametri e misuratori del grado di efficienza, efficacia ed economicità nonché informazioni in ordine all'osservanza del patto di stabilità interno;
 - le informazioni comparative in ordine agli esercizi precedenti secondo il principio di comparabilità nel tempo per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati, e altresì per comparare i risultati e gli indicatori nel tempo e in riferimento ad altri enti locali;

- il confronto tra previsione iniziale, previsione definitiva e dati di rendiconto;
- l'analisi del grado di raggiungimento dei programmi e dei progetti indicati negli strumenti di programmazione;
- il dettaglio della suddivisione dell'avanzo di amministrazione nelle varie componenti, scaturenti dalla gestione in conto residuo e in conto competenza, spiegando le ragioni dei fondi vincolati e motivando le condizioni di effettivo realizzo dello stesso;
- valutazione sulla base del trend storico dell'andamento del risultato della gestione di competenza, sia ai fini del mantenimento dell'equilibrio finanziario durevole, sia ai fini della capacità di realizzazione delle previsioni di bilancio;
- l'analisi approfondita dell'eventuale disavanzo della gestione di competenza con l'ausilio del quadro dei risultati differenziali di rendiconto;
- scomposizione del risultato della gestione di competenza e della gestione dei residui al fine di analizzarne la formazione nelle componenti della situazione corrente, del bilancio investimenti, del movimento dei fondi e dei servizi per conto di terzi.

Art. 73

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente, contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.
2. In fase di riaccertamento dei residui, i responsabili dei servizi, ciascuno per le entrate di propria competenza, indicano gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa che devono essere mantenuti o eliminati dal conto del bilancio.
3. I responsabili dei servizi segnalano i residui attivi di dubbia esigibilità.
4. I residui attivi di dubbia esigibilità sono quelli per i quali vi siano elementi che facciano presupporre un difficile realizzo degli stessi.
5. I residui attivi di dubbia esigibilità possono essere stralciati dal conto del bilancio, trattandoli alla stregua dei residui attivi inesigibili, oppure possono essere mantenuti nel conto del bilancio, accantonando però il relativo fondo svalutazione crediti in detrazione.
6. I residui attivi e passivi possono essere eliminati in quanto:
 - crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
 - crediti riconosciuti insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito;
 - debiti insussistenti o prescritti;
 - crediti e debiti non imputati correttamente in bilancio a seguito di errori materiali o di revisione della classificazione del bilancio, per i quali è necessario procedere ad una loro riclassificazione;
 - crediti e debiti imputati all'esercizio di riferimento che risultano non di competenza finanziaria di tale esercizio, per i quali è necessario procedere alla re imputazione contabile all'esercizio in cui il credito o il debito è esigibile;
 - crediti provenienti da esercizi precedenti da eliminare per essere re imputati all'esercizio in cui il credito è esigibile mediante la destinazione al fondo pluriennale vincolato.
7. Il responsabile di servizio deve motivare adeguatamente il riconoscimento formale dell'assoluta inesigibilità o insussistenza dei crediti attraverso l'analitica descrizione delle procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o

parziale, o indicando le ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione, rimanendo fermo l'obbligo di attivare ogni possibile azione finalizzata ad adottare le soluzioni organizzative necessarie per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.

8. Il responsabile di servizio deve motivare adeguatamente il riconoscimento formale dell'assoluta insussistenza dei debiti.

9. Il responsabile di servizio approva con propria determinazione dirigenziale, l'elenco dei residui attivi e passivi eliminati dal bilancio. La determinazione dirigenziale conterrà le motivazioni della eliminazione di ciascun residuo attivo o passivo, individuandone la relativa classificazione in base alla elencazione precedente. La determinazione dirigenziale riporterà inoltre l'elenco dei residui attivi di dubbia esigibilità da mantenere nel conto del bilancio, motivando le ragioni del mantenimento.

10. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui ai sensi di legge.

11. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti e non correlata da pari eliminazione dei residui passivi, è valutata dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti adeguatamente motivata nell'atto di approvazione del Rendiconto di Gestione dal Consiglio Comunale.

Art. 74

Formazione ed approvazione del conto consuntivo

1 La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e dello schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione per la predisposizione della prescritta relazione entro un termine, non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stesa proposta approvata dalla Giunta Municipale.

3. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare entro il 10 aprile, per consentire l'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione. Qualora l'organo consiliare apporti

modifiche al conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori, ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.

5. Negli otto giorni successivi il Tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

6. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.

7. Nel termine di otto giorni dall'ultimo giorno di pubblicizzazione, il Tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino, può presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

Art. 75

Il conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica.
2. I componenti negativi sono riferiti ai consumi dei fattori produttivi impiegati e quelli positivi consistono nei proventi e ricavi conseguiti per l'affluire delle risorse che rendono possibile lo svolgimento dei processi di consumo e d'impiego.
3. La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità dell'ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.
4. Lo schema di conto economico, di contenuto obbligatorio, permette di pervenire alla determinazione del complessivo risultato economico d'esercizio evidenziando i seguenti risultati intermedi:
 - a -la gestione operativa costituita dalle operazioni che si manifestano in via continuativa nel corso dei diversi esercizi e che evidenzia la parte peculiare e distintiva dell'attività dell'ente (gestione caratteristica);
 - b -la gestione finanziaria rappresentata da interessi attivi e passivi ed altri proventi ed oneri di natura finanziaria;
 - c -la gestione straordinaria costituita dai proventi e oneri che hanno natura non ricorrente o di competenza economica di esercizi precedenti o derivanti da modifiche alla situazione patrimoniale.

Art. 76

Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo

1. Con riferimento alle risorse e agli interventi attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi e ai centri di costo per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, possono essere istituiti conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.
2. Tali conti economici, ove istituiti, devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione nell'ambito del piano esecutivo di gestione:
 - a) gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
 - b) le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
 - c) l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
 - d) il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizi o centri di costo e il risultato economico complessivo;
 - e) gli effetti sul patrimonio dell'ente.
2. Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica.

Art. 77

Il conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. È stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 78

Conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni

1. Ai fini della conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi, il responsabile finanziario predispone una relazione consolidata sulla gestione secondo le direttive n. 78/660 CEE e n. 83/349 CEE in materia societaria e successive modifiche ed integrazioni.
2. La Giunta esprime le proprie valutazioni in ordine alla relazione consolidata sulla gestione nella relazione prevista dal D.Lgs. 267/2000.
3. La relazione consolidata sulla gestione è allegata al rendiconto dell'Ente.

Art. 79

Gli agenti contabili

1. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia costituisce allegato, quale provvedimento di approvazione del conto annuale della propria gestione, al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
2. Alla verifica ordinaria per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il responsabile del servizio finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti e dei relativi allegati con le scritture contabili dell'ente, mediante apposita determinazione.

CAPO XI

LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 80

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ai vari consegnatari di fatto e/o di diritto.
2. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili della gestione nei servizi operativi o finali e nei servizi di supporto o strumentali.
3. Le schede d'inventario sono redatte, di norma, in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio competente e l'altro dall'agente contabile per materia responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

4. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare gestione e conservazione dei beni loro affidati alla pari degli agenti contabili interni, ai sensi degli art.li 93, comma 2°, e 233 del nuovo T.U. per gli Enti locali.

Art. 81

Inventario: disposizioni generali

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla loro identificazione e descrizione. I valori da iscrivere sono determinati con riferimento all'art. 230 del T.U. enti locali ed evidenziano il loro valore lordo e quello netto per gli importi autofinanziati con trasferimenti gratuiti di terzi, quali ricavi pluriennali detraibili ai fini del calcolo degli ammortamenti. I criteri seguiti nella valutazione del patrimonio e delle componenti economiche sono evidenziati nella relazione al rendiconto annuale della gestione ai sensi dell'art. 231 del predetto testo unico.
2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centri di costo, ove istituiti, al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.
3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e può suddividersi in inventari settoriali o per servizi.
4. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari dei beni, di cui al precedente secondo comma, di volta in volta e comunque non oltre al termine di ciascun esercizio finanziario, alla competente unità organizzativa dell'Ente.
5. I dati inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici e/o con i sistemi ritenuti più idonei alla dimensione ed alla realtà organizzativa dell'Ente.

Art. 82

Inventario: carico e scarico di beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dalla giunta municipale sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio che ha in carico il bene, su richiesta scritta del consegnatario.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della sua gestione.

Art. 83

Beni mobili non inventariabili

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.

2. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino, ove istituita.
3. I beni mobili di valore singolo inferiore a Euro 258,23 (lire 500.000 - cinquecentomila) e non costituenti universalità di mobili, nonché quelli che in ragione della loro natura sono di facile consumo o modico valore, possono non essere inventariati. In proposito, i seguenti beni costituenti fattispecie di facile consumo, non vengono inventariati e precisamente: lenzuola, suppellettili, piccole attrezzature di laboratori, materassi e cuscini e ogni altro bene simile individuabile dalla Giunta comunale in sede di aggiornamento annuale.
4. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal servizio di economato e conservati in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario.
5. In fase di prima applicazione, beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati.
6. Il quinquennio decorre dalla data della documentazione di acquisto od, in mancanza, dal giorno della registrazione di carico nell'inventario dell'Ente.
7. Sono da considerarsi ammortizzati nell'esercizio i costi annuali dei beni mobili di valore unitario inferiore ad un milione, quali beni di consumo, in analogia al disposto dell'art.67, comma 6°, del D.P.R. 22.12.1986, n.° 917 e ss.mm.ii..

Art. 84

Materiali di consumo e di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e/o costituenti scorta possono essere istituiti, ove si ritenga necessario ai fini del riscontro delle esistenze disponibili od anche per il calcolo della consistenza minima, media o massima dei beni per la loro rotazione, uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile.
2. In alternativa, i relativi materiali ove costituiscano rimanenze di magazzino, inventariabili quali beni ad utilizzo pluriennale, vengono comunicati dai singoli operatori responsabili dei servizi al responsabile del servizio patrimonio entro il 31.12 di ciascun esercizio per la loro rilevazione economico-patrimoniale.

Art 85

Automezzi

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

Art. 86

Concessioni in uso dei beni

1. Le concessioni in uso di beni mobili e immobili a terzi devono risultare da apposito atto regolamentare o amministrativo e da verbale di consegna e riconsegna.

2. I beni patrimoniali immobili sono, di regola, concedibili a titolo oneroso secondo le norme in vigore, fatto salvo che si tratti d'iniziative a rilevanza sociale (art. 32, comma 8°, legge 3.12.1994, n°724 e successive mm.ii.).

3. La concessione in uso di beni deve essere fatta constatare da apposito verbale di chiusura sottoscritto da entrambe le parti (concedente/consegnatario) e devono essere specificate le condizioni dettagliate dei beni concessi, la loro condizione al momento della consegna, la durata della concessione e le sanzioni che verranno applicate in caso di ritardata o mancata restituzione o danneggiamento dei beni stessi.

4. La gestione dei beni, sia in uso proprio sia in concessione, segue le norme di approvazione del rendiconto degli agenti contabili.

Art. 87

Sdemanializzazione e mutamento della destinazione d'uso dei beni

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù e delle pertinenze dal demanio al patrimonio dell'ente è dichiarato con apposita deliberazione della giunta comunale, da pubblicare conformemente a quanto disposto dalle norme vigenti.

2. La cessazione della destinazione a sede di uffici pubblici o a pubblici servizi dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc., è dichiarata con apposita deliberazione della giunta comunale.

CAPO XII

LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 88

Organo di revisione economico-finanziaria

Fatte salve le successive modifiche ed integrazioni, le modalità per la nomina dei revisori dei conti degli enti locali sono disciplinate con il decreto del ministro dell'Interno del 15 febbraio 2012, n. 23 e prevedono che i revisori siano scelti mediante estrazione da un elenco nel quale possono essere inseriti, a richiesta, i soggetti iscritti, a livello regionale, nel Registro dei revisori legali, nonché gli iscritti all'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili.

attestata dal Consiglio comunale nella deliberazione di incarico. Sono esclusi dal sorteggio chi versa in situazioni di incompatibilità o di conflitto d'interesse, stabilite dalla legge.

Art. 89

Attività di collaborazione

Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri a proposte, ed esercita il controllo nei casi previsti in maniera specifica dalla legge, per quanto riguarda le funzioni qui di seguito elencate:

- a) procedure delle entrate e delle spese;
- b) verifiche ordinarie di cassa sulla gestione di tesoreria e degli altri agenti contabili;
- c) gestione del patrimonio;

- d)) vigilanza sull'attività contrattuale;
- e) verifica adempimenti fiscali;
- f) vigilanza sulle istituzioni, aziende, consorzi e società controllate.

Art. 90

Ampliamento delle funzioni

Nel rispetto del dettato dello Statuto del Comune, al Revisore dei conti possono essere affidate ulteriori funzioni relative al controllo di gestione, nonché alla partecipazione al nucleo di valutazione, commissioni di concorso e/o altre compatibili con il suo incarico. Per tali compiti aggiuntivi possono essere convenuti ulteriori compensi nei limiti delle disposizioni di legge vigenti.

Art. 91

Mezzi per lo svolgimento dei compiti

Al fine di consentire all'Organo di revisione di svolgere i propri compiti l'Ente deve mettere a disposizione del Revisore un locale idoneo per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

ART 92

Funzionamento

1. Il collegio dei revisori si riunisce su richiesta del presidente con cadenza tale da garantire la funzionalità dell'organo. In caso di inerzia ingiustificata del presidente, la convocazione del collegio può essere richiesta al sindaco dagli altri due revisori. Il sindaco provvede alla convocazione.
2. Le sedute del collegio, da tenersi presso la sede comunale, non sono pubbliche. Previa comunicazione al presidente, possono assistere alle sedute del collegio: il sindaco, o suo delegato, il Presidente del Consiglio Comunale o suo delegato, il segretario generale, il vice segretario generale, il responsabile del servizio finanziario o altro dirigente o funzionario competente in materia finanziaria, contabile, tributaria o patrimoniale.
3. Per ogni seduta deve essere steso apposito verbale da conservare nel libro verbali delle riunioni del collegio dei revisori. Copia conforme di ogni verbale deve essere trasmessa entro dieci giorni al sindaco, per il deposito presso la segreteria generale.
4. I revisori possono essere invitati dal sindaco ad assistere alle sedute della giunta e dal Presidente del Consiglio ad assistere alla conferenza dei capigruppo. La segreteria generale trasmette ai revisori copia degli avvisi di convocazione del consiglio comunale, e gli elenchi delle deliberazioni e delle decisioni adottate dalla giunta comunale.
5. I revisori esprimono i pareri di competenza sul bilancio di previsione e sul rendiconto della gestione nel termine di 8 giorni dalla trasmissione della documentazione. Relativamente agli altri atti per i quali è richiesto il parere, di norma, il termine è stabilito in 3 giorni, salvo i casi d'urgenza per i quali è ridotto a 1 giorno.

ART. 93

Revoca

1. La mancata presentazione della relazione dell'organo di revisione sulla proposta di deliberazione del rendiconto e del parere sulla delibera del bilancio di previsione entro i termini di cui al comma 5 del precedente articolo 92 comporta la messa in mora del collegio. Decorsi infruttuosamente ulteriori sette giorni dalla data di messa in mora, opera la revoca dall'ufficio per inadempienza.
2. La revoca è pronunciata dal consiglio comunale che, entro 30 giorni, provvede alla sostituzione e ne dà notizia all'albo di appartenenza.

CAPO XIII

IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 94

Servizio di economato

1. Il servizio di economato è svolto con le modalità di cui al presente regolamento tramite proprio responsabile denominato Economo, nominato con determina sindacale, previo atto deliberativo della giunta municipale, nella quale può essere altresì individuato il suo sostituto, nei casi di assenza od impedimento.
2. L'Economo provvede alla gestione della cassa economale destinata a fronteggiare le spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente, secondo i principi riportati al successivo articolo.
3. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.
4. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile periodicamente previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dall'unità organizzativa competente del servizio finanziario e approvato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.
5. Le operazioni inerenti lo svolgimento del servizio economato di cui ai successivi articoli possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici e/o con i sistemi ritenuti più idonei alla dimensione ed alla realtà organizzativa dell'Ente.

Art. 95

Competenze

1. Il servizio di economato provvede, attraverso la cassa economale alle seguenti spese:
 - a) - spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali in contrassegno;
 - b) - spese di trasporto di materiali e documentazioni;
 - c) - spese per l'acquisto di giornali, periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
 - d) - tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
 - e) - spese contrattuali di varia natura;

- f) - spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- g) - spese per procedure esecutive e notifiche;
- h) - spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento Aziendale dell'Ente;
- i) - spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- j) - erogazione di sussidi straordinari ed urgenti nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dalla Giunta Comunale;
- k) - ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a non compromettere il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali

2. Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di Euro 516,00, salvo casi riguardanti speciali anticipazioni previamente autorizzate con apposito provvedimento dalla Giunta.

ART. 96

Anticipazione di fondi

1. Contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione la giunta determina con propria deliberazione e in riferimento ai singoli interventi l'entità delle anticipazioni da effettuare almeno trimestralmente alla cassa Economale per le sue esigenze ordinarie che non può essere comunque inferiore ad Euro 25.822,00. Il mandato di pagamento a favore dell'economista è tratto sulle partite di giro "servizio per conto di terzi. Il riferimento ai singoli interventi o capitoli con l'indicazione della relativa somma vale come prenotazione dell'impegno di spesa. Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economato redige apposito rendiconto sottoposto alla approvazione del settore finanziario e le somme non utilizzate devono essere riversate nelle entrate del comune.

2. Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente, è disposta ulteriore anticipazione dell'importo occorrente previa segnalazione dell'economista.

ART. 97

Rimborso dell'anticipazione- pagamenti- riscossioni

1. Di norma ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta dei responsabili di servizi, corredata dell'ammontare della spesa sulla base delle varie offerte presentate o degli elementi di giudizio verbalmente assunti in commercio, fatta eccezione delle spese rientranti nella sfera di attribuzione del servizio economato. In tale ultimo caso la spesa viene eseguita dalla cassa economale su direttiva del responsabile del servizio economato. Il responsabile della struttura nel cui ambito si trova il servizio economato può rigettare la richiesta di anticipazione nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale

2. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, firmati dal Dirigente competente al raggiungimento dell'obiettivo ai fini dell'autorizzazione alla spesa e dall'Economista comunale ai fini delle verifiche contabili, numerati progressivamente per ogni anno finanziario. Ogni buono deve contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura e/o della prestazione, della ditta fornitrice, i correlativi importi, gli estremi esatti dell'intervento o di capitolo di bilancio interessato e il riferimento alla delibera di anticipazione. Il buono dovrà

essere compilato a cura del servizio Economato nel limite massimo di sette giorni dal ricevimento della richiesta e nei successivi sette giorni dovrà essere provveduto all'acquisto. Detti buoni di pagamento costituiscono impegni di spesa e copia degli stessi va conservata presso l'Economato.

3. Le entrate, riscosse per qualsiasi causa mediante il servizio di cassa economale, vanno versate alla tesoreria entro i successivi 15 giorni feriali, comunicando l'operazione al settore finanziario. Tutte le operazioni di cassa vengono registrate in apposito registro cronologico numerato e vidimato dal responsabile del settore finanziario.

ART. 98

Rimborso dell'anticipazione

1. L'economato, almeno una volta ogni trimestre, presenta al settore finanziario, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese e anticipazioni fatte.

2. Il settore finanziario, entro 15 giorni dalla data di ricevimento del rendiconto, effettuati i riscontri di competenza e apposto il visto di approvazione, provvede al rimborso delle somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli, in corrispondenza degli impegni a suo tempo prenotati con la delibera di anticipazione e, successivamente, trasformati in impegni definitivi mediante l'emissione dei buoni di pagamento di cui al precedente articolo 97.

ART. 99

Vigilanza

Il responsabile del settore finanziario può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa oltre a quelle previste dall'articolo 223 del decreto legislativo 267/2000 di spettanza dell'organo di revisione.

ART. 100

Rendiconto annuale

Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione al 31 dicembre devono essere versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione. L'economato è tenuto a rendere il conto di cassa entro due mesi dal termine dell'esercizio o della cessazione dell'incarico, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 233 del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 101

Centri di spesa e casse interne autonome

1. Per la gestione dei servizi di natura particolare, con provvedimento della giunta, possono essere istituiti autonomi centri di spesa e casse interne affidati a responsabili nominati dalla giunta con categoria non inferiore alla "C".

2. Ai centri di spesa e alle casse interne, di cui al comma precedente, si applicano le disposizioni dettate per il servizio economato, in quanto compatibili

CAPO XIV
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 102

Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente regolamento, che disciplina tutte quelle fattispecie non chiaramente o specificatamente individuate dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, sono abrogate le altre norme in contrasto con le presenti.

Art. 103

Rinvio ad altre disposizioni

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda comunque alle norme contenute nell'ordinamento finanziario e contabile del Testo Unico degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo del 18.08.2000, n° 267 e successive modificazioni, nonché alle speciali norme legislative vigenti in materia.

Art. 104

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la sua approvazione e pubblicazione della deliberazione mediante affissione all'albo pretorio informatico nella sede dell'Ente per quindici giorni consecutivi.