

ALLEGATO “C” Delibera di C.C. n.104/2011.=

REGOLAMENTO DI CONTABILITA’

INDICE

Capo I

Finalità e contenuto

Art.1 - Finalità e contenuto del regolamento

Art.2 - I processi di programmazione, gestione e rendicontazione. I postulati.

Art.3 - I principi contabili

Capo II

Principi generali

Art.4 - Funzioni del servizio finanziario

Art.5 - Organizzazione del servizio finanziario

Art.6 - Competenze dei Capi Settore in materia economico-finanziaria

Art.7 - Parere di regolarità contabile

Art.8 – Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

Art.9 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Art.10 - Segnalazioni obbligatorie del Capo settore finanziario

Capo III

Bilanci e programmazione

Art.11 - Il sistema di programmazione e di bilancio

Art.12 - I sistemi di governance e il bilancio sociale

Art.13 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Art.14 - Fondo di riserva

Art.15 - Formazione del bilancio di previsione

Art.16 - Schema di relazione previsionale e programmatica

Art.17 - Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

Art.18 - Il Piano degli investimenti

Art.19 - Sessione di bilancio

Art.20 - Il piano esecutivo di gestione

Art.21 - Struttura del piano esecutivo di gestione

Art.22 - Piano Esecutivo di Gestione – Report periodici

Art.23 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi e loro definizione

Art.24 - Indirizzi programmatici – Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni

Capo IV

La gestione del bilancio

Art.25 - Fondamenti generali in ottica aziendale

Art.26 - Disciplina in ordine all'acquisizione delle entrate

Art.27 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art.28 - Riscossione delle entrate

Art.29 - Versamento delle entrate

Art.30 - Altre modalità di acquisizione delle entrate

Art.31 - Le fasi di gestione della spesa

Art.32 - Assegnazione di risorse
Art.33 - Prenotazione dell'impegno
Art.34 - Controlli sulle prenotazioni di impegno
Art.35 - Impegno di spesa
Art.36 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata (impegni impropri)
Art.37 - Impegni pluriennali
Art.38 - Impegni automatici
Art.39 - Sottoscrizione degli atti d'impegno
Art.40 - Liquidazione e ordinazione della spesa
Art.41 - Mandati di pagamento
Art.42 - Pagamento
Art.43 - Pagamenti con sistemi elettronici
Art.44 - Programmazione degli stipendi
Art.45 - Ricorso all'indebitamento
Art.46 - Strumenti finanziari derivati

Capo V Equilibri di bilancio

Art.47 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
Art.48 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
Art.49 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

Capo VI Gli aggiornamenti della Relazione previsionale e programmatica – del programma delle opere pubbliche e le variazioni contabili

Art.50 - Gli aggiornamenti programmatici
Art.51 - Aggiornamenti del programma triennale dei lavori pubblici
Art.52 - Variazioni al Bilancio di Previsione
Art.53 - Aggiornamenti del Piano esecutivo di gestione e variazioni al bilancio gestionale.

Capo VII I controlli interni

Art.54 - I controlli interni
Art.55 - Il sistema di contabilità analitica
Art.56 - Il controllo di gestione
Art.57 - Le finalità del controllo di gestione
Art.58 - Oggetto del controllo di gestione
Art.59 - La struttura operativa del controllo di gestione
Art.60 - Fasi del controllo di gestione
Art.61 - Referto del controllo di gestione (reporting)

Capo VIII

Il servizio di tesoreria

- Art.62 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art.63 - Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art.64 - Attività connesse al pagamento delle spese
- Art.65 - Contabilità del servizio di tesoreria
- Art.66 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza
- Art.67 - Verifiche di cassa

Capo IX

Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

- Art.68 - Finalità e fondamenti del rendiconto
- Art.69 - Verbale di chiusura
- Art.70 - Modalità di formazione del rendiconto
- Art.71 - Relazioni finali di gestione dei Capi settore
- Art.72 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art.73 - Formazione ed approvazione del conto consuntivo
- Art.74 - Indicatori e parametri
- 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 - Conto consolidato patrimoniale e conti di inizio e fine mandato
- Art.79 - Gli agenti contabili

Capo X

Gestione patrimoniale

- Art.80 - I beni
- Art.81 - Consegnatari dei beni
- Art.82 - Immobili oggetto di interventi di manutenzione straordinaria
- Art.83 - Concessione in uso a terzi del patrimonio immobiliare
- Art.84 - Inventario
- Art.85 - Inventario beni mobili
- Art.86 - Inventario dei beni immobili comunali
- Art.87 - Inventario, carico e scarico di beni mobili
- Art.88 - Materiali di consumo e di scorta
- Art.89 - Attività finanziarie immobilizzate, loro valutazione e inventariazione

Capo XI

Revisione economico-finanziaria

- Art.90 - Organo di revisione economico-finanziaria
- Art.91 - Cessazione dall'incarico
- Art.92 - Attività di collaborazione con il Consiglio
- Art.93 - Funzioni particolari
- Art.94 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

Capo XII
Il servizio di economato

- Art.95 – Servizio di economato
- Art.96 – Riscossione diretta di somme
- Art.97 – Disciplina e competenza delle riscossioni
- Art.98 – Obblighi dei riscuotitori speciali

Capo XIII
Scritture contabili

- Art.99 - Sistema di scritture
- Art.100 - Contabilità finanziaria
- Art.101 - Contabilità patrimoniale
- Art.102 - Contabilità economica
- Art.103 - Contabilità analitica
- Art.104 - Scritture complementari

Capo XIV
Disposizioni finali e transitorie

- Art.105 - Prima applicazione delle norme
- Art.106 - Entrata in vigore

Capo I FINALITÀ E CONTENUTO

Art.1

Finalità e contenuto del regolamento

Il presente regolamento è adottato in riferimento all'art.152 del D.Lgs.267/2000 e successive modifiche e integrazioni e in osservanza dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali.

Scopo principale del presente regolamento è quello di contribuire alla realizzazione di un sistema organizzativo basato sulla responsabilità di risultato, al fine di migliorare la qualità dei servizi comunali, favorendo al contempo la trasparenza dell'azione amministrativa.

Per raggiungere questo obiettivo il Comune utilizza tra l'altro, il Piano Esecutivo di Gestione, quale strumento operativo, per favorire una gestione consapevole delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

Oggetto del regolamento è la disciplina dell'ordinamento contabile, nel rispetto dei principi fondamentali fissati dal legislatore. Si compone di un insieme organico di regole e procedure che i vari Soggetti del Comune dovranno seguire per una amministrazione economico-finanziaria efficiente ed efficace, essendo finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico, alla rilevazione dei fatti gestionali, che comportano entrate e spese per il bilancio e modifiche quali-quantitative dello Stato Patrimoniale.

A tale fine il presente Regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale

Art. 2

I processi di programmazione, gestione e rendicontazione – I postulati.

Costituiscono i fondamenti e le regole di carattere generale che devono orientare l'ente nella conduzione dei processi di programmazione, gestione e rendicontazione i seguenti principali postulati:

Principio di comprensibilità: Il sistema di bilancio deve essere comprensibile e deve perciò presentare una chiara classificazione delle voci finanziarie, economiche e patrimoniali. Sarà cura di integrare i vari processi con una informativa supplementare che faciliti la comprensione e l'intelligibilità della simbologia contabile.

Principio della significatività e rilevanza: il procedimento di formazione del sistema di bilancio implica delle stime o delle previsioni per cui la correttezza dei dati di bilancio non si riferisce soltanto all'esattezza aritmetica ma altresì alla congruità economico e finanziaria e alla ragionevolezza, cioè al risultato attendibile che viene ottenuto dall'applicazione oculata e corretta dei procedimenti di valutazione adottati nella stesura del bilancio di previsione e del rendiconto.

Principio della informazione attendibile: L'informazione fornita dal comune deve rappresentare fedelmente le operazioni e gli altri eventi che intende rappresentare o che può ragionevolmente ritenere che essa rappresenti.

Principio della coerenza: l'impostazione dei documenti di bilancio e gestionali devono assicurare un nesso logico e conseguente tra la pianificazione, la programmazione, la previsione e gli atti di gestione.

La coerenza interna implica:

in sede preventiva, che la relazione previsionale e programmatica sia conseguente alla pianificazione dell'ente;

in sede di gestione, che le decisioni e gli atti non siano in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica e non pregiudichino gli equilibri finanziari ed economici;

in sede di rendiconto, che sia dimostrato e motivato lo scostamento fra risultati ottenuti e quelli attesi.

Eventuali modifiche agli obiettivi, programmi e progetti, rispetto a quelli indicati nella relazione previsionale e programmatica, devono essere esplicitamente deliberate indicando i motivi che le rendono necessarie.

La coerenza esterna comporta una connessione fra la programmazione dell'ente, quella regionale e gli obiettivi di finanza pubblica.

Principio della attendibilità e congruità: L'attendibilità delle entrate e la congruità delle spese ha un valore essenziale per la corretta gestione dell'ente, per salvaguardare l'equilibrio di bilancio e prevenire il possibile dissesto.

L'attendibilità e la congruità devono essere dimostrate con valutazioni, analisi, descrizioni e verificate dall'organo di revisione dell'ente. La congruità delle spese deve essere valutata in relazione agli obiettivi programmati, agli andamenti storici ed al riflesso nel periodo degli impegni pluriennali.

L'attendibilità delle entrate deve essere valutata:

in sede di previsione in relazione alla accertabilità delle stesse tenendo conto degli atti che predeterminano il diritto alla riscossione, di idonei ed obiettivi elementi di riferimento, nonché su fondate aspettative di acquisizione ed utilizzo delle risorse.

in sede di rendiconto in relazione alla effettiva esigibilità dei residui attivi.

Principio della ragionevole flessibilità: I documenti previsionali debbono essere predisposti in modo da poter essere modificati al fine di evitare rigidità nella gestione.

Principio della neutralità: La redazione dei documenti contabili deve perciò fondarsi su principi contabili indipendenti ed imparziali verso tutti i destinatari, senza servire o favorire gli interessi o le esigenze di particolari gruppi. La neutralità o imparzialità deve essere presente in tutto il procedimento formativo del sistema di bilancio e soprattutto per quanto concerne gli elementi soggettivi.

Principio della prudenza: Nel bilancio di previsione devono essere iscritte solo le entrate che si prevede siano accertabili nel periodo amministrativo considerato, mentre devono rientrare nelle spese tutti gli oneri che si prevede di dover impegnare.

Nel rendiconto il principio della prudenza si estrinseca essenzialmente nella regola secondo la quale i proventi non realizzati non devono essere contabilizzati, mentre tutti gli oneri anche se non definitivamente sostenuti devono essere riflessi nei documenti contabili.

Il principio della prudenza così definito rappresenta uno degli elementi fondamentali del processo formativo del sistema di bilancio. I suoi eccessi devono però essere evitati perché sono pregiudizievoli al rispetto della rappresentazione veritiera e corretta dell'andamento dell'ente locale e rendono il sistema di bilancio inattendibile e non corretto.

Principio della comparabilità: Gli utilizzatori devono essere in grado di:

- comparare il sistema di bilancio dell'ente con altre enti locali e similari nel tempo al fine di identificare gli andamenti tendenziali.

- comparare il sistema di bilancio del comune con altri enti locali al fine di valutarne le relative situazioni patrimoniali e finanziarie, gli andamenti economici e i cambiamenti della relativa situazione patrimoniale e finanziaria.

- Valutare i principi contabili impiegati nella preparazione del sistema di bilancio, di qualsiasi cambiamento di tali principi e degli effetti di tali cambiamenti.

Principio della competenza finanziaria: quale criterio con il quale le entrate e le spese si riconducono al periodo amministrativo in cui sorge il diritto a riscuotere (accertamento) e l'obbligo a pagare (impegno).

Principio della competenza economica Il principio della competenza economica è un postulato proprio della contabilità economico-patrimoniale ed è pertanto riferibile ai soli prospetti di natura economica e patrimoniale, in particolare al conto economico ed al conto del patrimonio. È essenziale il suo rispetto per la redazione del prospetto di conciliazione. Al principio della competenza economica è strettamente connesso il processo di valutazione. Le valutazioni economiche riferite a costi e risultati costituiscono la base del sistema di bilancio.

Principio della verificabilità dell'informazione: L'informazione patrimoniale, economica e finanziaria fornita dal sistema di bilancio deve essere verificabile attraverso un'indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi.

Art.3

I principi contabili.

L'ente applica i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la finanza e contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno in base all'art.154 del D.Lgs.267/00.

La funzione dei principi contabili è quella di interpretare le norme di legge in tema di ordinamento finanziario e contabile secondo i fini voluti dal legislatore e altresì di collegare a dette norme tutte quelle alle quali direttamente o indirettamente si fa o si deve fare riferimento. I principi si dirigono ai responsabili delle politiche, ai responsabili dei servizi, agli agenti contabili e a tutti i responsabili e operatori del sistema generale dell'ente.

Il bilancio di previsione annuale, redatto in termini di competenza finanziaria, dev'essere deliberato osservando i seguenti principi fondamentali:

- a. **Annualità.** Tale requisito obbliga ad iscrivere nel bilancio le previsioni di entrata e di spesa con riguardo al periodo temporale cui si riferiscono; il periodo di riferimento è l'anno finanziario che va dal 1° gennaio al 31 dicembre (anno solare). Le previsioni iscritte nel bilancio annuale assumono, quindi, il significato di crediti e debiti dell'ente (diritto a riscuotere e obbligo a pagare) la cui insorgenza è attribuibile all'anno finanziario cui si riferisce il bilancio ed al quale "appartengono" (competenza finanziaria).
- b. **Unità.** Tutte le entrate iscritte nel bilancio di previsione costituiscono un complesso "unico" di risorse destinate a fronteggiare il contrapposto complesso "unico" delle spese, senza alcuna diretta correlazione tra singole voci di entrata e di spesa. Sono fatte salve le eccezioni di legge, con riferimento alle entrate aventi destinazione vincolata per specifiche finalità di spese (contributi finalizzati per investimenti o per funzioni trasferite o delegate, proventi per alienazioni patrimoniali, proventi da concessioni edilizie, entrate provenienti dalla assunzione di mutui passivi, ecc.). L'applicazione di tale principio trova riscontro nell'apposito allegato dimostrativo dell'equilibrio economico-finanziario del bilancio, secondo il quale le previsioni di competenza delle spese correnti sommate a quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere superiori complessivamente alle previsioni di competenza dei primi tre titoli d'entrata, fatte salve le eccezioni previste per legge.
- c. **Universalità.** Il fine generale dell'equilibrio finanziario e della trasparenza dei conti, impone che tutta l'attività finanziaria sia ricondotta al bilancio di previsione, essendo vietate le gestioni fuori bilancio. L'applicazione di tale principio comporta, quindi, che tutte le entrate e tutte le spese, senza eccezione alcuna, siano comprese nel bilancio e contabilizzate con apposite e specifiche registrazioni delle relative operazioni finanziarie, evidenziandone la qualità (voce e natura) e la quantità (valore).
- d. **Integrità.** Tale requisito, comportando l'obbligo di iscrivere in bilancio le entrate e le spese nel loro importo "integrale" (le entrate al lordo degli oneri di riscossione e le spese al lordo delle eventuali e correlative entrate), non consente di effettuare alcuna compensazione tra entrate e spese ovvero tra crediti e debiti, né di conseguenza il loro occultamento in omaggio alla chiarezza ed alla trasparenza delle rilevazioni finanziarie. E' finalizzato ad agevolare l'espletamento della funzione di controllo e di verifica giudiziale dei risultati di gestione, consentendo una corretta valutazione dei proventi e degli oneri relativi ai servizi pubblici.
- e. **Veridicità.** In applicazione di tale principio le previsioni di bilancio devono considerare, per le entrate, quanto potranno produrre durante l'anno finanziario i diversi cespiti in relazione anche ai servizi pubblici resi e, per le spese, quelle che potranno effettuarsi nello stesso periodo per la gestione dei servizi pubblici e per far fronte agli obblighi assunti o che si prevede di dover assumere. E' funzionale all'esigenza di conoscere e far conoscere le reali condizioni finanziarie e potenzialità economiche dell'ente, allo scopo di evitare qualsiasi pregiudizio all'attività programmata per effetto di sopravvalutazione delle entrate o di sottovalutazione delle spese (fittizio pareggio del bilancio).
- f. **Pareggio economico-finanziario.** Corrisponde all'obbligo legislativo secondo il quale la situazione economica del bilancio non può presentare un disavanzo. Qualora nel corso della gestione si dovesse manifestare un disavanzo, dovranno essere adottate le misure necessarie a ripristinare il pareggio, nei modi e termini previsti dalle disposizioni legislative vigenti ed in conformità alle prescrizioni di cui al presente regolamento.
- g. **Pubblicità.** L'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono la conoscibilità, da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione, dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio comunale e dei suoi allegati.

L'accessibilità ai dati contenuti nei documenti previsionali e programmatici deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'utilizzo ed alla finalizzazione delle risorse acquisite a carico dei contribuenti e degli utenti dei servizi pubblici.

L'informazione è realizzata dagli Uffici Comunali direttamente ai cittadini richiedenti (front office), ed inoltre attraverso incontri illustrativi con associazioni di categoria, organismi di partecipazione, assemblee di cittadini, monografie tematiche da distribuire ai cittadini, notiziario del Comune, punto informazione del Comune, ed ogni altro strumento ritenuto idoneo.

Capo II PRINCIPI GENERALI

Art.4

Funzioni del servizio finanziario

1. I servizi facenti parte del Settore Finanziario sono quelli individuati dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, in conformità alla normativa vigente nel tempo.

2. La direzione del Settore è affidata ad un dipendente di ruolo con qualifica apicale. Al Settore Finanziario, competono le seguenti funzioni:

- predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale, e della relazione previsionale e programmatica da presentare alla Giunta;
- verifica del rispetto dei principi di bilancio di cui al successivo art. 6 "Principi del Bilancio di Previsione";
- gestione dell'attività finanziaria dell'ente attraverso la tenuta della contabilità finanziaria, patrimoniale, economica, analitica e fiscale;
- verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione di impegno di spesa,
- procedura per l'acquisizione di mutui e per la emissione di B.O.C.;
- predisposizione dello schema del Piano Esecutivo di Gestione, sulla base degli obiettivi di gestione fissati dalla Giunta, in collaborazione con i Responsabili dei vari Settori e Servizi;
- predisposizione dello schema di rendiconto della gestione e della connessa relazione tecnica, illustrativa dei risultati economico-finanziari, da presentare alla Giunta, per la stesura della relazione di cui al 6° comma dell'art. 151 del T.U.E.L.;
- formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati, o di propria iniziativa;
- segnalazione obbligatoria, mediante apposita relazione al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'Organo di Revisione, dei fatti gestionali dai quali derivano o possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio, o comunque fonte di responsabilità; la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti;
- predisposizione e sottoscrizione dei rendiconti relativi all'utilizzo di contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche;
- controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di liquidazione;
- ispezione e controllo rispetto alla regolarità contabile delle operazioni di riscossione e versamento presso la Tesoreria degli agenti contabili interni;
- verifica sul regolare svolgimento del servizio di Tesoreria;

- collaborazione con i Responsabili dei Settori e Servizi interessati alla redazione dei piani economico-finanziari relativi alla costruzione di opere pubbliche di cui all'art. 201 del T.U.E.L.;
- esame dei bilanci degli Enti, Organismi, Aziende, Società, a partecipazione comunale;
- aggiornamento professionale nella materia economico-finanziaria, rivolto alla struttura organizzativa del Comune attraverso la promozione di incontri di studio, seminari e la predisposizione di materiale illustrativo;
- analisi di convenienza economica rispetto alle forme gestionali dei servizi pubblici locali;
- tenuta del "tariffario" dei servizi dell'ente;
- gestione della cassa economale di cui allo specifico Capo del presente regolamento;
- gestione del servizio economato;
- tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- responsabilità dei beni mobili avuti in consegna;
- gestione delle entrate tributarie;
- supporto all'attività dell'Organo di revisione economico finanziaria.

Le articolazioni operative del servizio sono strutturate in base all'Organigramma vigente nel tempo, che definisce le responsabilità di cui all'art.151 comma 4 ed all'art.49 comma 1 del TUEL.

Art.5

Organizzazione del settore finanziario

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria la struttura del settore è così definita:

Responsabile del Settore Finanziario di cui all'art.151, comma 4, del D.Lgs.267/00 compete:

- la direzione e coordinamento dell'attività gestionale del Settore finanziario;
- la diretta e personale responsabilità per la veridicità dei dati del bilancio annuale e pluriennale e del rendiconto, e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni; in particolare tale norma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai Ministeri e ad altri uffici statali;
- l'espressione dei pareri e dei visti relativi alla regolarità contabile ed alla copertura finanziaria, nelle forme previste dalla legge;
- la firma dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- la tenuta della contabilità del Comune secondo le norme di legge e del presente regolamento;
- le verifiche di cassa;
- le verifiche sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- la organizzazione di incontri, seminari per l'aggiornamento professionale della struttura organizzativa del Comune nella materia economico-finanziaria;
- supporto all'attività dell'Organo di Revisione.

2. Le articolazioni operative del servizio sono strutturate come definite dal regolamento degli Uffici e dei Servizi. Ad ogni articolazione operativa del servizio è preposto un Responsabile che gestisce la specifica struttura assegnata, ha la responsabilità della correttezza tecnica e amministrativa dei processi e degli atti di competenza.

3. Per tutte quelle fattispecie relative all'organizzazione del settore finanziario (es.: funzioni vicarie, nomina dei responsabili dei servizi, ecc.) che non sono disciplinati dal presente articolo, si fa rinvio al vigente Regolamento degli Uffici e dei servizi.

Art. 6

Competenze dei Capi Settore in materia economico-finanziaria

1. A ciascun Responsabile di Settore spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dei servizi ad esso assegnati, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse. Ad un Responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.
2. Ad esso sono affidate risorse umane, interventi di spesa e risorse di entrata, nonché gli elementi patrimoniali relativi ai servizi svolti.
3. Al Responsabile competono le seguenti funzioni in materia economico-finanziaria, sulla base delle norme stabilite nel presente regolamento:
 - predisposizione delle previsioni di entrata e di spesa, fornendo relazione scritta circa la attendibilità e la veridicità delle previsioni medesime, da trasmettere al Settore Economico-Finanziario per la redazione del Bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica;
 - proposte di modifica alle tariffe dei servizi, di propria competenza e delle procedure di applicazione delle medesime;
 - predisposizione del piano annuale di lavoro, da presentare alla Giunta, con descrizione delle attività da svolgere per ciascun centro di responsabilità, per ciascun programma e progetto, al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale specificati nel Piano Esecutivo di Gestione;
 - assunzione di impegni di spesa con atti di "determinazione" relativamente ai capitoli di spesa assegnati dalla Giunta con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - consegna al Settore Economico-Finanziario della documentazione necessaria per l'accertamento delle entrate di propria competenza;
 - adozione di tutti gli atti e di tutte le iniziative necessarie per la puntuale riscossione delle entrate, nei tempi e nei modi stabiliti dalle normative vigenti, dai Regolamenti Comunali e da atti del Consiglio Comunale e della Giunta;
 - adozione dei provvedimenti per la cancellazione dei residui attivi e passivi divenuti insussistenti, inesigibili e prescritti e della relativa motivazione, ai fini della loro cancellazione;
 - comunicazione scritta al Settore finanziario dell'elenco dei crediti di difficile riscossione, corredato di tutti gli elementi necessari ai fini della loro riscossione coattiva;
 - liquidazione delle spese;
 - proposte di storni e variazioni da apportare al bilancio di previsione;
 - proposte di variazione al Piano Esecutivo di Gestione, corredate delle rispettive documentate motivazioni, da inoltrarsi al Sindaco tramite il Settore finanziario;
 - predisposizione, in collaborazione con il Settore Finanziario dei piani economico-finanziari relativi ad investimenti riconducibili al Settore funzionale di appartenenza;
 - relazione in merito al consuntivo della attività svolta confrontando i risultati raggiunti con gli obiettivi assegnati, motivandone gli scarti;
 - verifica dello stato d'accertamento e d'impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla Giunta, dello stato d'attuazione dei programmi e dei progetti di cui alla Relazione Previsionale e Programmatica, nonché del grado di realizzazione degli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale. Il relativo referto deve essere consegnato al Settore finanziario, ai fini della salvaguardia degli equilibri di Bilancio e del controllo sulla gestione, secondo quanto disposto dal presente regolamento;
 - collaborazione con il servizio addetto al controllo di gestione, al fine di impostarne e utilizzarne la metodologia, per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati;
 - tenuta dell'inventario dei beni immobili (Settore Tecnico) e dei beni mobili (Economato);

- responsabilità circa la buona conservazione dei beni immobili e dei beni mobili avuti in consegna.

Art.7

Parere di regolarità contabile

Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta Comunale è rilasciato dal Responsabile del Settore Finanziario a cui è attribuita la competenza per la funzione svolta. Il parere è rilasciato entro tre giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte del competente settore.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Responsabile del Settore Finanziario al Settore proponente entro il termine di cui al precedente comma.

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

- l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la regolarità della documentazione e del procedimento amministrativo;
- la giusta imputazione al bilancio e l'esistenza del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

Art. 8

Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata, sugli impegni e sulle liquidazioni di spesa

Il Responsabile del Settore Finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art.179 del D.Lgs.267/00 ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata. Egli inoltre effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli impegni di spesa e sugli atti di liquidazione. I controlli del Settore Finanziario in base all'art.184 del D.Lgs.267/2000 riguardano in particolare:

- che l'impegno di spesa e/o atto di liquidazione contenga una congrua motivazione, l'indicazione del creditore / fornitore di beni e/o servizi e una analitica esplicitazione dei presupposti di diritto e di fatto che hanno indotto il Responsabile del Settore a predisporre l'atto amministrativo;
- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che sia stato emesso l'idoneo buono d'ordine;
- che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
- che siano state effettuate le rilevazioni nel caso di beni da inventariare;
- che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica.

La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa sarà allegata alla documentazione del mandato.

La liquidazione contabile individua i conti e tutte le informazioni necessarie per le eventuali rilevazioni di contabilità generale ed analitica.

Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura è apposto dal responsabile del settore competente che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

I visti di cui ai commi precedenti devono essere apposti entro cinque giorni dal ricevimento da parte del settore competente della documentazione prevista dalla legge.

L'atto di liquidazione della spesa deve essere eseguito, mediante l'ordinazione, entro cinque giorni dall'apposizione del visto, fatti salvi eventuali casi che ne impediscano l'esecuzione.

Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione la documentazione è inviata al settore proponente entro il termine di cui al precedente quarto comma.

Le forniture e le prestazioni sono di regola disposte mediante appositi “*buoni*” redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:

- il fornitore;
- la quantità e qualità dei beni o servizi;
- le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite;
- i tempi di pagamento;

Il buono deve, altresì, contenere gli estremi dell'impegno della spesa ed il relativo intervento o capitolo di bilancio di previsione munito della relativa attestazione di copertura finanziaria e deve essere sottoscritto dal Responsabile interessato. Le fatture prive di buono non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti. I buoni devono essere emessi utilizzando esclusivamente il sistema informatico – gestionale.

Art. 9

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi di cui all'art. 151, 4° c. del D.Lgs.267/00 è apposto dal Responsabile del Settore Finanziario. Egli appone il visto attestante la copertura finanziaria, entro tre giorni dalla ricezione della proposta di provvedimento, in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art.179 D.Lgs.267/00.

Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del settore finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

Art.10

Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Settore Finanziario

Il responsabile del Settore Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

È obbligato altresì a 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.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del D.Lgs.267/00, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.

Capo III
BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art.11

Il sistema di programmazione e di bilancio

I livelli della programmazione locale risultano:

- la programmazione strategica in riferimento al mandato amministrativo;
- la programmazione di indirizzo a livello di previsione triennale e annuale;
- la programmazione operativa a livello di gestione annuale e infrannuale.

Il sistema di bilancio deve rispettare i principi generali di redazione del documento previsionale dettati dall'ordinamento finanziario e contabile e dai postulati e principi contabili.

Il sistema di bilancio, a livello di programmazione di mandato include:

- le linee programmatiche;
- il piano generale di sviluppo.

Il sistema di bilancio preventivo:

- La relazione previsionale e programmatica;
- Il bilancio annuale di previsione;
- Il bilancio pluriennale;
- Il piano esecutivo di gestione;
- Gli allegati al bilancio di previsione.

Art.12

I sistemi di governance e il bilancio sociale

L'analisi dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione Previsionale e programmatica deve essere tale da consentire un'adeguata lettura degli obiettivi che l'ente vuole perseguire.

L'ente costruisce il bilancio preventivo a contenuto economico previsionale riferito alle politiche progetti, azioni, obiettivi in un'ottica integrata.

Il bilancio preventivo e consuntivo dell'ente deve essere strutturato in modo da:

- Individuare gli obiettivi specifici "a priori" al fine di consentire l'effettiva verifica dei risultati ottenuti e di conseguenza una valutazione di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
- Valorizzare le funzioni come attività e politiche perseguite o da perseguire;
- Esprimere la responsabilizzazione sia in termini di politiche sia in termini di strutture organizzative;

- Governare le operazioni gestionali con un adeguato sistema informativo per misurare l'effettiva realizzazione delle risorse correlate con un reale impiego e consumo dei fattori produttivi;
- Identificare in modo puntuale le linee guida entro cui deve svolgersi l'attività dei diversi centri di responsabilità amministrativa;
- Conteggiare nell'introduzione dei nuovi strumenti i patrimoni, le risorse facendo in tal modo aumentare il capitale sociale, facilitando gli scambi privati che abbiamo come esito il vantaggio collettivo.

Il Comune può adottare, se lo riterrà opportuno ai fini di una maggiore ed esaustiva informazione ai cittadini e agli stakeholders in genere, il sistema del Bilancio sociale che dà attuazione ad un insieme coerente di modelli e strumenti finalizzati a orientare la struttura dell'ente verso la programmazione strategica e la valutazione dei risultati in un sistema di governance interna.

Art.13

Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati l'ente deve prevedere forme di consultazione della popolazione secondo i principi della legge e dello statuto.

Il bilancio annuale e i suoi allegati devono essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino. Idonee iniziative pubbliche sono stabilite per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto dell'ente.

Art.14

Fondo di riserva

Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta Comunale con le modalità previste dal TU Enti locali.

Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'organo consiliare entro sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art.15

Formazione del bilancio di previsione

Il processo di formazione del bilancio si esplica attraverso le seguenti fasi:

i responsabili dei settori predispongono le proposte di piano esecutivo di gestione sulla base delle esigenze e delle indicazioni dei singoli servizi si articola. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti e tiene conto dei risultati dell'analisi di gestione degli ultimi due esercizi finanziari definitivamente chiusi e di quelli aggiornati dell'anno in corso.

La proposta di cui al punto precedente analizza in particolare gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi.

La proposta è esaminata dalla Giunta al fine di definire, mediante il confronto tra Organi politici (Giunta / Assessori) e i Responsabili della Gestione, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni settore, avuto riguardo al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.

Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il settore finanziario predispose un primo schema di piano esecutivo di gestione, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie.

Contestualmente i responsabili dei Settori e la Giunta con il supporto del settore finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione, nonché di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.

Art.16

Schema di relazione previsionale e programmatica

Lo schema di relazione previsionale e programmatica predisposto dal Settore Economico – Finanziario, con la partecipazione di tutti i responsabili dei settori dell'ente, al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo articolo.

La redazione della relazione comporta cinque fasi strategiche e caratterizzanti:

- La ricognizione delle caratteristiche generali;
- La individuazione degli obiettivi;
- La valutazione delle risorse;
- La scelta delle opzioni;
- L'individuazione e redazione dei programmi e dei progetti.

Nella predisposizione della relazione previsionale e programmatica si devono rispettare tutti i postulati di bilancio, particolarmente quello della economicità, che comporta prima una valutazione delle attività fondata sulla considerazione dei costi e dei proventi, poi una loro ridefinizione in impegni ed accertamenti in funzione della eventuale discrasia tra il momento della competenza economica e quello della competenza finanziaria.

I modelli e gli schemi contabili relativi alla relazione previsionale e programmatica comprendono sei sezioni:

- Caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'ente;
- analisi delle risorse;
- programmi e progetti;
- stato di attuazione dei programmi deliberati negli anni precedenti e considerazioni sullo stato di attuazione;
- rilevazione per il consolidamento dei conti pubblici;
- considerazioni finali sulla coerenza dei programmi rispetto ai piani regionali di sviluppo, ai piani regionali di settore, agli atti programmatici della regione.

Il settore finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.

La Giunta e i singoli settori elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Art. 17

Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

Il bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dalla Giunta Comunale entro 45 giorni prima della scadenza del termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione stabilito vigente normativa.

Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione propedeutiche al Bilancio di previsione **le quali improrogabilmente dovranno essere approvate dal consiglio comunale entri il termine previsto per la presentazione degli emendamenti.**

Il bilancio annuale e pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, deliberati dalla Giunta sono trasmessi all'organo di revisione per il prescritto parere entro lo stesso termine di cui al comma 1.

I pareri di cui al precedente comma oltre quelli previsti da disposizioni legislative e regolamentari dell'ente sono rilasciati entro 10 giorni dalla ricezione degli atti.

Entro 30 giorni dal termine stabilito da legge, la proposta di bilancio annuale, unitamente agli allegati, compresi quelli di contenuti nell'ordinamento e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare per l'approvazione entro il termine previsto dalle norme di legge.

Art. 18

Il Piano degli investimenti

Il piano è costituito dall'insieme degli investimenti che il Comune intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio pluriennale.

Il piano è atto fondamentale del Consiglio e gli investimenti in esso ricompresi sono iscritti nel bilancio annuale e pluriennale e costituiscono obiettivi da realizzare nel periodo considerato.

Il piano degli investimenti comprende al suo interno il programma delle opere Pubbliche di cui alla legge 11 febbraio 1994 nr.109 e di cui alle norme contenute nell'ordinamento.

Per ogni singolo investimento il piano contiene i seguenti principali elementi:

- finalità dell'investimento;
- analisi di fattibilità;
- ordine di priorità;
- situazione progettuale;
- caratteristiche tecniche del progetto e tempi di realizzazione;
- oneri e proventi indotti dall'investimento;
- ogni elemento utile a valutare i costi e i benefici connessi con l'investimento.

Il piano degli investimenti è oggetto di gestione contabile concomitante con l'evoluzione delle diverse fasi della spesa e dei relativi finanziamenti, in particolare al fine di controllare i tempi di realizzazione dell'investimento.

Art. 19

Sessione di bilancio

L'esame della proposta di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio da tenersi nel mese di scadenza stabilito dalla normativa al momento vigente.

Gli eventuali emendamenti alla proposta di bilancio predisposta dalla Giunta Comunale devono essere presentati, a pena di inammissibilità, entro tre giorni prima a quello in cui il punto viene inserito all'odg. In consiglio comunale.

Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri previsti dall'ordinamento. Il parere di regolarità è rilasciato dal responsabile del settore interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio. Nei casi in cui il responsabile del settore non sia individuato il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del settore finanziario.

Art.20

Il piano esecutivo di gestione

Sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale attraverso l'approvazione dei documenti previsionali o di altri atti fondamentali, i Capi Settori sono autorizzati a contrattare nei limiti e secondo i principi indicati dall'organo esecutivo con la deliberazione di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, tenuto conto degli obiettivi assegnati.

Il contenuto del piano esecutivo di gestione costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni, ognuna con il proprio responsabile.

In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente favorendo nel contempo l'attività di controllo di gestione e costituendo un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla vigente legislazione, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei responsabili.

Qualora il piano esecutivo di gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del settore, dovrà essere integrato con appositi atti della Giunta Comunale.

Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai Responsabili di Settore i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio.

Il provvedimento di approvazione del piano esecutivo di gestione da atto del processo di definizione e verifica di fattibilità tra organo esecutivo e Responsabili di Settore in ordine alle risorse affidate ed agli obiettivi assegnati.

Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate, tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, il piano esecutivo di gestione indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.

Le attività, le azioni e gli interventi individuati con il supporto degli organi tecnici come funzionali e diretti alla realizzazione di un risultato definito a livello previsionale devono:

- essere collegabili e finalizzati alla realizzazione di un programma della relazione previsionale e programmatica;
- essere posti in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere;
- essere espressi in termini di: tempo, volume d'attività, costo, ricavo oppure in termini qualitativi ma sempre verificabili e trovare un riscontro oggettivo;

Art.21

Struttura del piano esecutivo di gestione

La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:

collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi, nonché da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. La graduazione in capitoli delle risorse di entrata deve essere individuata in modo che le risorse stesse risultino attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;

collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai settori che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. Sono individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi e gli eventuali servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento;

collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.

La struttura tecnico contabile del piano esecutivo di gestione e', predisposta dal settore finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.

Il piano esecutivo di gestione con riferimento alle spese d'investimento contiene gli obiettivi, le modalità ed i tempi di svolgimento dell'azione amministrativa.

Il Piano Esecutivo di Gestione può riflettere anche la gestione dei residui attivi e passivi finalizzata, rispettivamente, alla realizzazione dei crediti e alla definizione delle obbligazioni giuridicamente non ancora perfezionate di cui ai commi 3 e 5 dell'art.183 del Tuel.

Art.22

Piano Esecutivo di Gestione – Reports periodici

I Capi Settore del Comune effettuano trimestralmente e comunque entro il 30 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla Giunta Comunale.

La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dalla Giunta.

Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione.

I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati alla Giunta Comunale tramite il servizio finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.

Il settore finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Capi Settore ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.

Art.23

Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai settori e loro definizione

Qualora a seguito delle verifiche di cui al punto 2 del precedente articolo si rilevi la necessità di apportare al bilancio di previsione variazioni aumentative o diminutive il Capo Settore proponente provvederà a formulare apposita relazione contenente la proposta delle modifiche che si rendono necessarie ai contenuti dei programmi e degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale.

Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile del settore ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dalla Giunta Comunale, o debba proporre una modifica al PEG per effetto delle variazioni approvate dal Consiglio Comunale propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco, tramite il settore finanziario, che dovrà contenere:

- le valutazioni del Capo Settore dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;
- i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi di cui al primo comma del precedente articolo;
- i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché sulla realizzazione degli obiettivi di cui ai commi secondo e terzo del precedente articolo;

- le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
- le valutazioni del settore finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

Qualora la proposta di modifica del Capo Settore riguardi mezzi finanziari che risultano eccedenti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il settore finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.

La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

La Giunta Comunale motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

La Giunta può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del settore finanziario. La deliberazione della Giunta è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del Capo Settore.

Qualora la Giunta Comunale non abbia definito o abbia individuato solo in parte gli obiettivi e le correlate dotazioni finanziarie da affidare al Capo Settore, quest'ultimo, con la relazione di cui al precedente articolo, ne richiede la determinazione ai fini dell'adozione ed esecuzione dei provvedimenti di gestione.

La relazione contiene anche la valutazione delle conseguenze che derivano dalla mancata definizione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie.

La Giunta, in ordine alla relazione del Capo Settore, adotta motivata deliberazione.

Art.24

Indirizzi programmatici – inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni

L'azione di controllo preventivo della coerenza delle deliberazioni che si configurano incoerenti con la relazione previsionale e programmatica sono attuate dai Capi Settori interessati, a mezzo dei pareri tecnico-amministrativi sulle proposte, e dal Capo Settore finanziario, a mezzo del parere di regolarità contabile nel corso del procedimento di formazione degli atti.

I casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:

1. mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti a livello annuale e pluriennale;
2. contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica.
3. mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento contenute nella relazione previsionale e programmatica;
4. mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
5. mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
6. contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'Ente;
7. variazioni al piano esecutivo di gestione che comportano modificazioni ai programmi ed ai progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica.

L'inammissibilità è pronunciata da chi presiede l'organo collegiale, Consiglio o Giunta, ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari.

L'improcedibilità, è pronunciata da chi presiede l'organo collegiale, Consiglio o Giunta, impedisce la trattazione della proposta.

Capo IV
LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 25

Fondamenti generali in ottica aziendale

L'applicazione concreta del buon andamento e imparzialità dell'amministrazione comporta il rispetto dei principi di efficienza, di efficacia ed economicità quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità.

La gestione dell'ente locale e le operazioni che la caratterizzano si devono realizzare in una visione unitaria ed integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni.

I Capi Settore sono direttamente responsabili, in via esclusiva della correttezza amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione costituenti il sistema bilancio anche in termini di efficacia

I principi contabili sulla gestione orientano la rilevazione dei fatti amministrativi di esercizio in modo da garantire la produzione di informazioni in merito a situazione patrimoniale e finanziaria e cambiamenti della stessa, andamenti economici dell'ente;

I principi orientano inoltre la rilevazione dei procedimenti di gestione in modo da ottenere informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione dell'ente.

Art.26

Disciplina in ordine all'acquisizione delle entrate

Le fasi di gestione delle entrate sono: l'affidamento; l'accertamento; la riscossione; il versamento.

Le registrazioni delle varie fasi possono essere interattivamente disponibili nel sistema informatico –gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili interessati.

L'affidamento delle risorse di entrata ai Capi Settori si realizza sulla base del bilancio annuale e relativi allegati e con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, unitamente alla definizione degli obiettivi e delle direttive gestionali.

Art.27

Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate realizzata dai responsabili dei settori sulla base delle direttive di cui alla fase di affidamento.

2. Il responsabile del settore al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al piano esecutivo di gestione, previa verifica la ragione del credito, del titolo giuridico che supporta il credito, del soggetto debitore e dell'ammontare del credito scaduto o che viene a scadere nell'anno o successivamente, della relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi, accerta l'entrata con proprio provvedimento datato, numerato e sottoscritto e lo trasmette al Responsabile del settore finanziario.

Ai fini della veridicità non si perfeziona l'accertamento di somme per le quali non si siano perfezionate le condizioni per portare i crediti a conoscenza dei terzi nei modi che si rendono necessari per avere titolo alla loro riscossione.

In mancanza anche di uno soltanto dei requisiti di cui sopra non può farsi luogo ad alcun accertamento.

Il settore finanziario avrà cura di verificare gli atti ed i provvedimenti in forza dei quali è possibile attestare che l'ammontare del credito, su base certa, è attribuibile alla competenza dell'esercizio essendo sorto in capo all'ente.

L'accertamento avviene sulla base del principio della competenza finanziaria secondo il quale un'entrata è accertabile nell'esercizio finanziario in cui è sorto il diritto di credito e questo ultimo sia connotato dai requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità.

Il principio della prudenza applicato alla procedura di accertamento comporta:

- per l'entrata tributaria il ricevimento effettuato in autoliquidazione nelle forme previste dalla legge, fornito il ruolo o acquisita la denuncia, divenuto definitivo l'atto di accertamento o di liquidazione, per l'entrata relativa agli oneri per permessi di costruire, sulla base degli effettivi introiti.
- per l'entrata da trasferimenti sulla base di legge o di atto amministrativo emanato dagli enti del settore pubblico o altro atto d'impegno unilaterale sulla base di specifica comunicazione da parte dei medesimi;
- per l'entrata extra-tributaria sulla base delle riscossioni avvenute e degli ordinativi di incasso emessi, delle fatture o dei relativi titoli fiscali sostitutivi, dei contratti, delle liste di carico formate nonché sulla base di atti autorizzativi concessivi o accertativi emessi dall'ente locale;
- per l'entrata da accensione di prestiti sulla base del contratto di mutuo o, se disciplinati da altra norma di legge, sulla base del provvedimento di concessione del prestito;
- per l'entrata da servizi per conto terzi la misura dell'accertamento deve garantire l'equivalenza con l'impegno sul correlato capitolo delle spese per servizio conto terzi e deve essere limitato a quelli strettamente previsti dall'ordinamento finanziario.

La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto contemplato dall'ordinamento e comunque entro il 31 dicembre.

Il controllo e il riscontro sull'idonea documentazione in base alla quale si realizza l'accertamento sono operati nei termini e secondo le modalità di cui al precedente articolo.

La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile della competente unità organizzativa del settore finanziario.

Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa in base alla relazione motivata del responsabile del settore cui l'entrata si riferisce, il Responsabile di Settore stesso può con apposita

determinazione, stabilire di non procedere all'acquisizione di singole poste di entrata di valore inferiore a € 5,00, di entrate che comportano oneri di riscossione superiori all'entrata stessa.

Art. 28

Riscossione delle entrate

Per tutte le entrate comunque rimosse, il servizio economico finanziario emette i relativi ordinativi di incasso da registrarsi nel libro cassa e nel libro mastro.

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.

La firma degli ordinativi di incasso può essere effettuata anche con modalità digitale.

All'ordinativo d'incasso va sempre allegato, se del caso anche in copia autentica, il provvedimento di accertamento dell'entrata che legittima la riscossione ed il cui contenuto, in fatto e in diritto, rimane nell'esclusiva responsabilità del firmatario.

Il Capo Settore finanziario provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo entro tre giorni dal ricevimento della documentazione di entrata.

Il settore finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;

il totale della distinta stessa e delle precedenti.

La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica. La distinta firmata dal Responsabile del Settore Finanziario, può essere sottoscritta anche in modo digitale.

Il Tesoriere deve perfezionare la riscossione di somme che vengono versate in favore del Comune, senza la preventiva emissione della reversale, richiedendone la regolarizzazione contabile al settore finanziario entro tre giorni dalla riscossione.

Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere da regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del responsabile del settore a cui l'entrata è stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione entro cinque giorni dal versamento in Tesoreria.

Il settore finanziario avrà cura di attivare le procedure nei confronti del responsabile per comunicare l'avvenuto introito ai fini delle rilevazioni contabili di entrata.

Art. 29

Versamento delle entrate

Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata che consiste nel trasferimento delle somme rimosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

Art.30

Altre modalità di acquisizione delle entrate

Le entrate dell'ente possono essere acquisite oltretutto tramite il tesoriere comunale con le modalità seguenti:

versamenti sui conti correnti postali intestati all'ente con trattenuta del Tesoriere. I prelievi dai conti sono disposti a firma del Tesoriere dell'ente ed effettuati con cadenza al massimo quindicinale dal responsabile del servizio finanziario;

versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito etc.) 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 in conto sospeso e contemporaneamente data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario il quale provvede ad emettere i relativi ordinativi di incasso entro quindici giorni dalla chiusura mensile dei conti da parte del sistema informativo;

versamenti con apparecchiature automatiche effettuati con prelievi periodici da parte del responsabile il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro con versamento dei fondi incassati dal Tesoriere in conto sospeso;

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

versamenti a mezzo di incaricati speciali per la riscossione individuati con formali atti che assumono la figura di agente contabile

Art. 31

Le fasi di gestione della spesa

Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti: Assegnazione delle risorse; Prenotazione di impegno; Impegno; Liquidazione; Ordinazione e pagamento.

Le registrazioni delle fasi di cui al precedente comma devono essere interattivamente disponibili nel sistema informatico gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili dei servizi interessati.

Art.32

Assegnazione di risorse

L'assegnazione è la fase che si perfeziona con il bilancio di previsione nei confronti di ciascun settore e con il piano esecutivo di gestione nei confronti dei singoli responsabili del settore.

Art.33

Prenotazione dell'impegno

La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno e funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse;

La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal Capo Settore con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza e trasmesso entro tre giorni dal momento del suo perfezionamento al servizio finanziario per le conseguenti rilevazioni contabili.

Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

Art. 34

Controlli sulle prenotazioni di impegno

Il Capo Settore finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei Capi Settore, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Art.35

Impegno di spesa

L'impegno è il momento finale della prima fase del procedimento di spesa, a conclusione del quale, sussistendo un'obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi: la somma da pagare; il soggetto creditore e la modalità della scelta; la ragione del debito; il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.

Il responsabile che emette l'atto di impegno deve farsi carico della verifica dei presupposti di diritto e di fatto e quindi anche della sua legittimità.

L'obbligazione giuridicamente costituita con la determinazione di spesa si perfeziona con la registrazione di tutti gli elementi costitutivi dell'impegno nel corrispondente stanziamento e con la conseguente apposizione, da parte del responsabile del servizio finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria anche ai fini dell'esecutività del provvedimento di spesa.

Elemento costitutivo dell'impegno di spesa è un rapporto obbligatorio perfezionatosi entro il termine dell'esercizio che fa gravare sull'ente un'obbligazione pecuniaria e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento delle somme oppure la formazione di un debito da estinguere.

Gli atti costitutivi di obbligazioni pecuniarie (contrattuali o amministrative) in capo all'ente devono essere precedute da un provvedimento autorizzativo della spesa munito del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, cioè dell'avvenuta iscrizione, sull'apposito stanziamento di bilancio, del vincolo di destinazione per il corrispondente importo.

Nei casi di rapporto obbligatorio insorto per atto unilaterale di promessa di erogazione di somme (liberalità, sostegni e contributi) l'impegno può considerarsi perfezionato con l'esecutività del provvedimento di spesa salvo l'accertamento delle condizioni o l'acquisizione di documentazione per la successiva erogazione.

Art.36

Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata (impegni impropri)

Non sono soggetti ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare tra i residui passivi dell'ente le spese atte a garantire il regime del vincolo di destinazione o di scopo delle seguenti entrate accertate:

- Entrate derivanti da mutui concessi definitivamente in base ai relativi ordinamenti;
- Entrate derivanti da mutui per i quali si è proceduto alla stipulazione del contratto con istituti di credito;
- Entrate derivanti dall'emissione di prestiti e obbligazioni;
- Entrate derivanti da trasferimenti finalizzati;
- Entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Non sono altresì soggette ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare a residui passivi dell'ente le spese in conto capitale finanziate con:

- Entrate proprie accertate costituenti in bilancio avanzo di parte corrente;
- Quota di avanzo di amministrazione;
- Alienazione intervenuta di patrimonio;
- Riscossione di crediti.
- Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione devono essere individuate dalla legge.

Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'Ente specifichi il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno in base all'ordinamento

Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.

Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione.

Art.37

Impegni pluriennali

Le obbligazioni giuridicamente perfezionate discendenti da norme di legge o da contratti o da atti amministrativi esecutivi che estendono i loro effetti in più esercizi determinano l'assunzione automatica del corrispondente impegno di spesa pluriennale su ciascuno degli esercizi futuri di vigenza dell'atto presupposto.

L'assunzione di spese che impegnino più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio pluriennale del periodo di riferimento. Le spese pluriennali, ovvero le quote di dette spese da imputare su più anni, sono assumibili nei limiti dello stanziamento di ogni singolo intervento iscritto nel bilancio pluriennale.

Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei settori ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.

L'atto d'impegno è esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, avendo cura di riportare gli impegni pluriennali assunti annualmente nei competenti interventi di spesa .

Della presenza di impegni pluriennali che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, oppure che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale, dovrà obbligatoriamente tenersi conto nella formazione dei bilanci degli anni successivi, rispettivamente per il periodo residuale e per il periodo successivo. Essi sono connessi, alla sussistenza dei requisiti dell'indispensabilità, dell'utilità, della convenienza e dell'economicità, dei quali dare atto nei provvedimenti di prenotazione di impegno e di costituzione del vincolo di destinazione relativi.

Art.38

Impegni automatici

Non sono soggette a previa adozione di provvedimento di spesa, considerandosi impegnate automaticamente con la deliberazione di approvazione di bilancio o successive variazioni le spese per:

- obbligazioni giuridicamente perfezionate negli esercizi precedenti per le quote gravanti sull'esercizio;
- trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi, di competenza dell'anno;
- rate di competenza dell'anno per l'ammortamento dei mutui e dei prestiti concessi o contratti;
- interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori collegati ai mutui contratti o concessi;
- oneri derivanti da contratti o da disposizioni di legge.

Di tali impegni dovrà essere formulato elenco analitico da inserire obbligatoriamente negli allegati al bilancio annuale.

Art. 39

Sottoscrizione degli atti d'impegno

I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i Capi Settore, ai quali sono assegnati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento.

Gli atti di impegno, da definire "*determinazioni*", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.

La trasmissione delle determinazioni di impegno al settore finanziario avviene tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

Art. 40

Liquidazione e ordinazione della spesa

La liquidazione è la fase gestionale che impone la verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore. Essa è effettuata dal Capo Settore competente con apposita determinazione.

La spesa liquidata nei termini di cui ai precedenti articoli attualizza l'obbligazione, essendo la somma dovuta, determinata nel suo ammontare ed esigibile.

L'ordinazione è una fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente. Consiste nell'ordine impartito al tesoriere di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

Art.41

Mandati di pagamento

I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del settore finanziario.

La redazione del mandato di pagamento può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del Capo Settore Finanziario e può essere effettuata anche con modalità digitale.

Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione come indicato nel precedente comma, è realizzato dal settore finanziario.

Il settore finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente: l'elenco dettagliato dei mandati emessi; il totale della distinta stessa e delle precedenti;

La distinta di cui al comma precedente è firmata dal Capo Settore finanziario o al suo delegato e può essere sottoscritta con firma digitale. La trasmissione della stessa può avvenire con modalità telematica.

Art. 42

Pagamento

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

I processi gestionali e i procedimenti sono improntati al principio dell'efficienza e della celerità delle procedure di spesa tenuto conto anche della normativa in tema di interessi moratori per ritardati pagamenti fatti salvi eventuali casi di improcedibilità connessi a norme statali.

Art. 43

Pagamenti con sistemi elettronici

Il Comune consente la possibilità di utilizzare da parte dei cittadini – utenti, sistemi di pagamento elettronici e/o on line.

Le spese sostenute sono periodicamente regolarizzate con apposito mandato di pagamento dato in carico al Tesoriere a seguito dell'adozione degli atti formali di impegno di spesa preventivo

L'ammontare delle spese sostenute, evidenziate negli estratti conto periodici sono rendicontate periodicamente al settore finanziario contestualmente alla liquidazione delle indennità e rimborsi.

Art. 44

Programmazione degli investimenti

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

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. 45

Ricorso all'indebitamento

Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti o per altre destinazioni di legge.

Art. 46

Strumenti finanziari derivati

E' fatto divieto al Comune stipulare contratti che consentono l'utilizzo di strumenti finanziari derivati, di qualsiasi tipologia compresa anche quella che consente la copertura del rischio del tasso di interesse per la gestione delle passività risultanti dalle emissioni obbligazionarie, mutui passivi e dalle altre forme di ricorso al mercato finanziario.

Capo V
EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 47

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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.

Il settore finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede ad:

- istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- 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.

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

L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai Capi Settore riguarda in particolare:

- per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

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.

Il Capo Settore finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 giugno, e 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

Art. 48

Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

Il Consiglio Comunale provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2 , e 194.

Art. 49

Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio.

Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 15 settembre di ogni anno.

La variazione di assestamento generale da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del Consiglio Comunale attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva al fine di assicurare il pareggio di bilancio.

Capo VI

Gli aggiornamenti della Relazione previsionale e programmatica – del programma delle opere pubbliche e le variazioni contabili

Art.50

Gli aggiornamenti programmatici

Nel corso dell'esercizio finanziario può presentarsi la necessità di far luogo all'aggiornamento dei programmi e/o progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica e possono riguardare:

- il contenuto dei programmi e dei progetti;
- i budget di entrata e di spesa dei programmi e / o progetti.

Gli aggiornamenti della Relazione previsionale e programmatica possono riflettersi sul contenuto del bilancio annuale e pluriennale e del piano esecutivo di gestione e possono avere natura meramente contabile o riflessi al contenuto degli obiettivi.

Art. 51

Aggiornamenti del programma triennale dei lavori pubblici

Gli aggiornamenti del programma delle opere pubbliche hanno carattere programmatico e/o contabile e sono redatti nel rispetto dei documenti programmatori dell'ente e possono dare luogo a :

- modificazioni nell'elenco annuale dei lavori;
- modificazioni delle modalità di copertura finanziaria con conseguente variazioni di bilancio;
- programmazione degli investimenti e relative priorità;
- diverso assetto degli equilibri di bilancio con conseguenti variazioni contabili

Art. 52

Variazioni al Bilancio di Previsione

Le variazioni di bilancio annuale e pluriennale hanno natura contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti.

Per le variazioni di bilancio valgono le stesse modalità, procedure e tempi previsti per gli emendamenti di cui all'art. 19 del presente Regolamento.

Il Comune rispetta nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura della spesa corrente e per il finanziamento degli investimenti.

L'approvazione della variazioni di bilanci avviene, di norma, in apposite sessioni nel corso dell'anno finanziario al fine di garantire la visione complessiva ed integrata del sistema bilancio e di programmazione e degli equilibri finanziari relativi.

Art. 53

Aggiornamenti del Piano esecutivo di gestione e variazioni al bilancio gestionale.

Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione hanno natura programmatico-operativa e/ o contabile e riguardano:

- il contenuto dei progetti e degli eventuali sotto progetti;
- le linee guida di attuazione dei progetti ed i connessi indicatori;
- le azioni nelle quali si articolano i budget di entrata e di spesa.

Le variazioni del piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta Comunale e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun esercizio;

Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione avvengono su iniziativa del Capo Settore competente per materia che invia, tramite il settore finanziario, alla Giunta una proposta di delibera di variazione.

Tale proposta deve contenere le motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico – gestionali a supporto della richiesta di variazione.

La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.

L'approvazione delle variazioni al bilancio gestionale si attuano in modo da garantire la visione complessiva e integrata del sistema bilancio e della relativa programmazione operativa ed evitare la frammentazione dell'attività gestionale.

Capo VII

I CONTROLLI INTERNI

Art. 54

I controlli interni

Il Comune individua strumenti e metodologie adeguate ad attivare i seguenti controlli interni:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo di gestione;
- controllo e valutazione strategica;
- valutazione delle prestazioni dirigenziali.

Il settore finanziario è responsabile del complessivo sistema di scritture finanziarie, economiche, patrimoniali, di contabilità analitica e diverse anche al fine di soddisfare le esigenze informative dell'Ufficio di controllo interno.

Art. 55

Il sistema di contabilità analitica

Il Comune al fine di correlare i costi ed i relativi proventi oltre che alla natura delle risorse impiegate, alla struttura organizzativa e alle destinazioni, può adottare, se lo ritiene opportuno al fine di avere un sistema informativo contabile più attendibile, il sistema di contabilità analitica.

Esso deve consentire la valutazione economica dei servizi, delle attività e dei prodotti e le rilevazioni relative, a cura del servizio economico e finanziario si integrano sia con il sistema di controllo interno, sia con il processo informativo alla base degli strumenti di programmazione di bilancio e con le decisioni di finanza pubblica locale.

Art. 56

Il controllo di gestione

Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività del Comune, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.

È controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato ad orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 57

Le finalità del controllo di gestione

Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:

- rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati tra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
- conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
- conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
- esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

Art. 58

Oggetto del controllo di gestione

Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici del Comune;
- la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

Art. 59

La struttura operativa del controllo di gestione

La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, in conformità al vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, è servizio di supporto, con proprio responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

È consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.

Art.60

Fasi del controllo di gestione

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
- valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
- elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite alla attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

Art.61

Referto del controllo di gestione (reporting)

Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'ente ed il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perché risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'ente.

Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili del settore con cadenza trimestrale.

Capo VIII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art.62

Affidamento del servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

Art.63

Attività connesse alla riscossione delle entrate

Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano il servizio di tesoreria;
- somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

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

Art. 64

Attività connesse al pagamento delle spese

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.

Le operazioni di tesoreria possono essere effettuate con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il settore finanziario del Comune e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

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 settore finanziario e consegnato al tesoriere.

Art. 65

Contabilità del servizio di tesoreria

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.

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

La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sul servizio tesoreria.

Art. 66

Responsabilità del tesoriere e vigilanza

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.

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

Informa il Comune di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

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 il termine del mese in corso.

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.

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.

Il settore 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

L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.

Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

Capo IX

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 68

Finalità e fondamenti del rendiconto

Il rendiconto costituisce la rappresentazione articolata delle operazioni intraprese dall'ente locale.

Le finalità del documento sono quelle di rendere conto della gestione di fornire le informazioni sulla situazione patrimoniale e finanziaria, sull'andamento economico e sui flussi finanziari.

Gli obiettivi della comunicazione sono quelli di dare informazioni utili per evidenziare la responsabilità del Comune per le risorse ad esso affidate e prendere decisioni fornendo i seguenti elementi:

- le fonti, l'allocazione e l'utilizzo dei mezzi finanziari;
- le modalità di finanziamento delle relative attività, l'adempimento agli impegni e la copertura del fabbisogno finanziario e di cassa;
- l'andamento gestionale dell'ente in termini di costi dei servizi, efficienza ed efficacia;
- l'ottenimento e utilizzo delle risorse in conformità alle disposizioni di legge e ai vincoli contrattuali, compresi i limiti finanziari stabiliti dalle autorità legislative competenti;
- la valutazione dell'impatto delle politiche locali e dei servizi dell'ente sul benessere sociale e sull'economia insediata;
- la dimostrazione dei profili di "accountability" raggiunti, cioè di responsabilizzazione e di capacità di rendere conto della propria attività nel profilo interno ed esterno all'ente e contabile.

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 del Comune.

Deve permettere pertanto di verificare sia la fase autorizzatoria finanziaria attribuita al sistema di bilancio, sia la situazione economica e patrimoniale - finanziaria dell'ente e i mutamenti di tale situazione anche in relazione agli andamenti economici programmati dall'ente.

La comunicazione attuata con il rendiconto è intesa a informare sui livelli di efficacia ed efficienza dell'azione pubblica locale anche con riferimento alla qualità dei servizi pubblici a tutela del cittadino.

Art. 69

Verbale di chiusura

L'organo esecutivo dell'ente approva ogni anno entro i termini stabiliti dalla vigente normativa, il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui.

La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dal settore finanziario, dai singoli servizi dell'ente e dall'organo esecutivo agli effetti della previsione e della gestione

dell'anno in corso, inserita nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuità gestionale.

I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione di cui al successivo articolo e in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni .

Art.70

Modalità di formazione del rendiconto

La serie di documenti che costituisce il sistema di bilancio include, a livello di rendiconto:

- il conto del bilancio;
- il conto economico;
- il conto del patrimonio;
- il prospetto di conciliazione.

Sono allegati al rendiconto:

- la relazione al rendiconto della gestione dell'organo esecutivo;
- la relazione dei revisori dei conti;
- l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- le deliberazioni relative alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Sono presupposti che necessitano di verifica e parificazione:

- Il conto degli agenti contabili;
- Il conto del tesoriere.

La dimostrazione delle risultanze d'esercizio comporta fasi operative preliminari di riscontro e verifica, relative a:

- Riaccertamento dei residui;
- Operazioni di chiusura dell'esercizio;
- Verifica e parificazione del conto degli agenti contabili;
- Verifica e parificazione del conto del Tesoriere;
- Aggiornamento dell'inventario.

Art.71

Relazioni finali di gestione dei capi settore

I Capi Settore **sono tenuti a redigere e presentare** all'organo esecutivo la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

La relazione assume la presente struttura:

- Riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- Eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
- Motivazione degli scostamenti;
- Azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
- Innovazioni apportate nei processi di lavoro e nei servizi erogati o realizzati;
- Strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
- ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

La relazione di cui al punto precedente ha il seguente contenuto minimo in termini economici, finanziari e patrimoniali:

- riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
- riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
- 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;
- valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.

Il settore 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.

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 Capi Settore.

Art.72

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei settori di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

Il settore finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai Capi Settore ai fini del riaccertamento dei residui ai sensi di legge.

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.73

Formazione ed approvazione del conto consuntivo

Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame del collegio dei revisori durante l'intero procedimento della sua formazione e dopo l'approvazione del verbale di chiusura.

La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, entro 30 gg prima della scadenza stabilita dalla vigente normativa, per la sua approvazione.

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 15 giorni prima della scadenza prevista dalla legge.

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.

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

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.

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

Art. 74

Indicatori e parametri

Gli indicatori finanziari ed economici nonché i parametri di efficacia ed efficienza annessi al modello di conto del bilancio approvato ai sensi di legge possono essere applicati ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei singoli servizi e ai conti economici di dettaglio dei servizi.

La relazione previsionale e programmatica precisa quali sono gli indicatori e i parametri da applicare come indicato al precedente comma e le finalità conoscitive.

Art. 75

Il conto economico

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica.

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.

Lo schema di conto economico, di contenuto obbligatorio, permette di pervenire alla determinazione del complessivo risultato economico d'esercizio per le seguenti parti:

- la gestione operativa costituita dalle operazioni che si manifestano in via continuativa nel corso dei diversi esercizi;
- la gestione finanziaria rappresentata da interessi attivi e passivi ed altri proventi ed oneri di natura finanziaria;
- 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

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, sono compilati conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

Tali conti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:

- gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
- le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
- l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
- 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;
- gli effetti sul patrimonio dell'ente.

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

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.

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

Conto consolidato patrimoniale e conti di inizio e fine mandato

La relazione consolidata sulla gestione contiene la valutazione degli elementi del conto consolidato patrimoniale di tutte le attività e passività interne ed esterne dell'ente.

La giunta può prevedere la compilazione di un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne.

Può anche prevedere conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

Art. 79

Gli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono coloro che hanno maneggio di denaro pubblico o di altri valori degli enti. Non solo necessariamente soggetti pubblici ma anche estranei all'amministrazione sulla base di relazione tra ente e soggetto in base alla quale il maneggio di denaro avvenga in base ad un titolo idoneo di diritto pubblico o privato.

2. I responsabili dei settori individuano con propria determinazione i dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile.

Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:

- esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi Capi Settore;
- sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
- sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
- sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;
- sono soggetti a verifiche ed ispezioni da parte del responsabile del settore finanziario.

Gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte del Collegio dei Revisori;

L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

Alla verifica ordinaria per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il responsabile del settore finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.

Il Capo Settore finanziario provvede:

- alla parificazione con propria determinazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati con le scritture contabili dell'ente;
- alla trasmissione al Consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione;
- al deposito dei conti presso la Segreteria della competente sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

Capo X

GESTIONE PATRIMONIALE

Art.80

I beni

1. Appartengono al patrimonio del Comune i seguenti beni:

- beni mobili;
- beni immobili, loro pertinenze e diritti reali su beni immobili;
- titoli, partecipazioni e crediti che costituiscono immobilizzazioni finanziarie.

I beni mobili del Comune si distinguono in:

- Beni mobili durevoli;
- Beni mobili di facile consumo e di modico valore;
- Titoli ed azioni, non immobilizzate che a norma di legge sono considerati beni mobili.

3. Ai fini della loro iscrizione negli inventari debbono essere classificati nelle seguenti categorie:

- Macchine e attrezzature
- Hardware e software di base
- Mobili ed arredi
- Attrezzature da lavoro
- Autoveicoli, motoveicoli e bicicli
- Impianti audiovisivi, audiofonici e strumenti musicali
- Giochi ed attrezzature
- Attrezzature sportive
- Armi
- Libri e pubblicazioni
- Beni di interesse storico, artistico e culturale

Tutti i beni mobili durevoli, ad eccezione dei beni mobili di facile consumo o di modico valore, ed i diritti di pertinenza del Comune sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro. Sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio del Comune per vendita, distruzione, perdita e cessione a qualunque titolo.

Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed all'aggiornamento straordinario degli inventari. Tale attività ha le seguenti finalità:

- verifica che tutti i beni mobili riscontrati nei locali di tutti i Settori del Comune siano contabilizzati;
- verifica che tutti i beni mobili in inventario siano presenti nell'edificio di localizzazione, come risulta dai giornali e registri prescritti;
- accertamento dell'esistenza di beni mobili da dichiarare in disuso;
- accertamento di responsabilità ai Consegatari in ordine alla custodia e conservazione dei beni mobili.

I valori iscritti nell'inventario dei beni mobili confluiscono nel conto generale del patrimonio.

Il patrimonio delle Biblioteche Comunali, dei Musei e Raccolte Civiche consiste in:

- materiale documentario e librario su vari supporti;
- cataloghi, inventari, banche dati;
- reperti e raccolte.

Appartiene al Comune di Leonforte il complesso di beni immobili classificabile in base alla vigente normativa in:

- beni demaniali
- beni patrimoniali indisponibili
- beni patrimoniali disponibili

Fanno parte del demanio Comunale i beni destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività. Il Demanio Comunale è costituito dai beni di proprietà del Comune come meglio individuati dagli articoli 822 e 824 del Codice Civile; a tali beni sono collegate le servitù demaniali attive o passive costituite per la loro utilità o a carico degli stessi, quali: lo scolo attraverso fondi privati delle acque provenienti dalle strade demaniali, le distanze di rispetto da strade e cimiteri, posa e passaggio di acque pubbliche a carico di privati, l'uso di sorgenti di acque private.

Fanno parte del patrimonio indisponibile i beni destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli artt. 822 e 824 del Codice Civile e come meglio individuati dall'art. 826 del Codice Civile.

Fanno parte del patrimonio Comunale disponibile i beni immobili che non sono classificati come beni demaniali né sono beni patrimoniali indisponibili non essendo destinati ad assolvere un pubblico servizio, né destinati ai fini istituzionali del Comune e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato.

Art.81

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, ad agenti responsabili.
2. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili dei servizi.
3. L'individuazione dei consegnatari dei beni mobili avviene in ordine ai Responsabili della gestione nei servizi operativi e finali
4. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il settore finanziario e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
I consegnatari dei beni immobili provvedono a :

- sovrintendere alla custodia e conservazione degli stessi;
- sovrintendere all'apertura ed alla chiusura degli edifici secondo le esigenze di servizio;
- richiedere l'intervento dei competenti uffici o servizi in caso di emergenza e per lavori di riparazione o manutenzione quando questi competano all'ente proprietario;
- vigilare sul loro corretto uso rispetto alla destinazione ed alle finalità istituzionali degli stessi.

5. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

Art.82

Immobili oggetto di interventi di manutenzione straordinaria

I fabbricati o porzione di fabbricati soggetti ad interventi di ristrutturazione, ampliamento e recupero, restauro e più in generale di manutenzione straordinaria vengono affidati alla diretta aggiudicataria dei lavori. Essa ne diventa consegnataria per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto di dette opere e fino alla redazione del verbale di chiusura dei lavori e collaudo provvisorio, con rinvio alla disciplina dei capitolati d'onere.

Art.83

Concessione in uso a terzi del patrimonio immobiliare

I beni immobili di proprietà comunale ed in uso all'Amministrazione Comunale possono essere concessi a terzi secondo le norme di legge e regolamentari.

Di norma per la concessione di detti beni l'Amministrazione Comunale provvede alla stipula di un contratto di affitto per disciplinare i rapporti e emette un atto di concessione dietro il pagamento di un canone d'uso.

Art. 84

Inventario

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 costituiti da schede, suddivise per

categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo 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.

L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.

Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi, di cui al precedente secondo comma, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità organizzativa del servizio finanziario.

Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art. 85

Inventario beni mobili

1. Il settore competente alla tenuta dell'inventario dei beni mobili è quello finanziario e, assolve ai seguenti compiti:

- tenuta dell'inventario generale e raccolta degli inventari dei Consegdatari;
- registrazione di tutte le variazioni patrimoniali mediante emissione dei buoni di carico e scarico, inoltre dei giornali d'entrata e d'uscita ai Consegdatari;
- vigilanza sulla gestione dei Consegdatari, rilevazione e segnalazione di irregolarità all'Ente.

Non si effettua nessuna rilevazione per beni mobili di valore inferiore ad Euro 50,00.

Art. 86

Inventario dei beni immobili comunali

1. Il settore competente alla tenuta dell'inventario dei beni immobili è quello Tecnico. L'inventario generale è composto da:

- Inventario dei beni demaniali;
- Inventario dei beni patrimoniali indisponibili;
- Inventario dei beni patrimoniali disponibili.

3. L'inventario dei beni del demanio Comunale consiste in uno stato descrittivo e valutativo in coerenza con i rispettivi atti catastali e, per quelli trasferiti dallo Stato, Regione e Provincia, con i rispettivi decreti di trasferimento e conseguenti verbali di consegna.

4. L'inventario dei beni patrimoniali indisponibili e disponibili consiste in uno stato descrittivo, documentale e valutativo del bene, anche su supporto informatico, comprendente le seguenti indicazioni:

- il luogo, la denominazione, la qualità;

- i connotati catastali, la stima e la rendita imponibile;
- i titoli di provenienza;
- l'estensione;
- l'agibilità, il collaudo e le certificazioni d'idoneità degli impianti previsti dalla vigente normativa;
- il valore fondiario approssimativo;
- l'uso o servizio speciale a cui sono destinati;
- la durata di tale destinazione;
- la destinazione urbanistica;
- l'eventuale vincolo di bene di interesse storico-artistico;
- concessione in uso a terzi.
- L'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
- Gli eventuali redditi;
- Il centro di responsabilità cui l'immobile è attribuito;
- Il centro di costo – ricavo presso il quale il bene è utilizzato;

Il valore economico costituito dal prezzo di acquisto o di prima valutazione, aumentato degli investimenti effettuati per manutenzioni straordinarie e diminuiti delle quote annue di ammortamento l'insieme di tali valori costituisce parte del registro dei cespiti ammortizzabili.

5. Altre voci utili per la classificazione, inventariazione, valorizzazione dei beni successivamente individuate, saranno comunque inserite nell'inventario. Ogni singolo stato descrittivo è altresì corredato della documentazione relativa alle certificazioni catastali, di Conservatoria dei Registri Immobiliari, certificazione amministrativa (concessione edilizia, autorizzazioni, certificati autorità sanitaria, certificazione Vigili del Fuoco, ecc.) e certificazioni riguardanti il controllo della sicurezza statica, antincendio e impiantistica.

Art. 87

Inventario, carico e scarico di beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che tiene l'inventario e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal Capo Settore a cui sono assegnati in gestione.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del Capo Settore.

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 gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

4. Il settore finanziario, sulla base degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Art. 88

Materiali di consumo e di scorta

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.
3. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

Le giacenze di magazzino e le scorte di materiali di consumo sono quantificate al termine di ogni esercizio.

Art. 89

Attività finanziarie immobilizzate, loro valutazione e inventariazione

1. Costituiscono attività finanziarie immobilizzate e confluiscono nel conto del patrimonio i titoli detenuti a scopo di investimento, le partecipazioni azionarie in imprese controllate e collegate e i crediti verso imprese controllate e collegate.
 2. I titoli e le partecipazioni sono iscritti in inventario al costo di sottoscrizione (valore nominale) tenendo conto di eventuali perdite ed incrementi di valore deliberate dalle società partecipate. In caso di variazione del capitale sociale l'Amministrazione comunale provvedere alla conseguente rettifica dei valori già iscritti in inventario.
- I crediti verso imprese controllate e collegate sono valutati al valore nominale.

Capo XI

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 90

Organo di revisione economico-finanziaria

1. Ai fini della nomina dei componenti del Collegio dei Revisori o del Revisore Unico si provvede tramite pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e a darne notizia agli ordini professionali interessati.
2. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
3. Il Settore Finanziario provvede entro 15 giorni dal termine di cui al precedente comma, all'istruttoria delle domande presentate ed all'inoltro all'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale per la valutazione.
4. Il Collegio dei Revisori è istituito ai sensi e per gli effetti dello Statuto e delle vigenti disposizioni di legge.
7. L'esercizio delle funzioni è diretto a compiere verifiche e controlli su atti, documenti e operazioni amministrative riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al consiglio comunale.
8. Di ogni riunione deve essere redatto verbale su apposito registro.

Art.91

Cessazione dall'incarico

1. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applicano le norme di legge e di statuto vigente.
2. In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

Art.92

Attività di collaborazione con il Consiglio

1. 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, oltre a quelli previsti dalla legge, anche nelle seguenti principali materie:
 - politiche dell'Ente in materia tributaria e tariffaria ;
 - politiche di investimento e relative fonti di finanziamento;
 - servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
 - verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio;
 - riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio ai sensi di legge;

- assestamento generale di bilancio.
- **Tutte le deliberazioni aventi carattere finanziario** ed altri adempimenti espressamente previsti dalle norme di legge o regolamentari.

Art.93

Funzioni particolari

Il Collegio dei Revisori oltre alle ordinarie funzioni previste dalle norme ha il compito di collaborare con il competente Settore finanziario nella predisposizione della relazione consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

Art. 94

Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti il Comune deve riservare locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

Capo XII

IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 95

Servizio di economato

1. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile denominato Economo. Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente.
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, vistato ed approvato dal Capo Settore finanziario con propria determinazione.
5. Presso l'Istituto di credito che gestisce la Tesoreria comunale è istituito un conto corrente per la gestione della cassa economale. Titolare del predetto conto è il Comune, che abilita l'Economo a operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme. I prelevamenti possono essere effettuati mediante assegni per i fabbisogni correnti della cassa economale.
6. Per le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione e per quanto non previsto dal presente capo, **si fa rinvio al vigente Regolamento in materia.**

Art. 96

Riscossione diretta di somme

1. Sono oggetto di incasso diretto per contanti le somme relative a:
 - diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
 - introiti occasionali e non previsti, per i quali si ritenga la necessita di immediato incasso e/o non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale;
 - introiti diversi per rimborso di telefonate private, rivalsa stampati, rilascio copie di atti e provvedimenti;
 - Tosap, passi carrabili, imposta sulla pubblicità.Le riscossioni di cui sopra possono essere effettuate anche tramite sistemi di pagamenti con moneta elettronica e/o on line (POS) installati presso il servizio economato.

Art. 97

Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. La Giunta, con propria deliberazione, provvede alla designazione dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo; i dipendenti saranno individuati dai Capi Settori .
2. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei Capi Settore di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del Tesoriere Comunale.

3. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

4. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

5. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario responsabile del servizio di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con "ordine di servizio" dall'agente titolare. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

7. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante l'uso di appositi bollettari. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione delle relative reversali d'incasso devono essere versate in tesoreria con cadenza mensile (ultimo giorno di ciascun mese).

8. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dal Capo Settore competente e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'Organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

Art. 98

Obblighi dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare discarico.

2. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

3. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del servizio di competenza ovvero del Segretario Comunale.

4. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria

o negligenza. Non possono neppure essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.

5. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

6. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Capo Settore Finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

Capo XIII

SCRITTURE CONTABILI

Art. 99

Sistema di scritture

1. Il sistema delle scritture contabili è impostato in modo da consentire la rilevazione della gestione amministrativa dei servizi e dell'esercizio delle funzioni del Comune sotto gli aspetti:

- finanziario, relativamente alle somme accertate, riscosse e da riscuotere e delle somme impegnate, pagate e da pagare a fronte, rispettivamente, di ciascuna risorsa e di ciascun intervento iscritti in bilancio, nonché di ciascun residuo;
- patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio e per consentire la dimostrazione della consistenza all'inizio di ciascun esercizio, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altra causa, nonché della consistenza alla chiusura dell'esercizio;
- economico, al fine di consentire l'individuazione delle componenti positive e negative risultanti al termine dell'esercizio, secondo i criteri della competenza economica previsti dalla normativa vigente.

Art. 100

Contabilità finanziaria

1. La contabilità finanziaria è gestita mediante idonei supporti informatici, con l'impiego dei seguenti documenti:

- il mastro delle entrate contenente lo stanziamento iniziale iscritto in bilancio, le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa o capitolo;
- il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale iscritto in bilancio e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento o capitolo;
- l'elenco dei residui attivi, in cui sono specificati i crediti suddivisi per risorsa, risultanti all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse e quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio stesso;
- l'elenco dei residui passivi, in cui sono specificati i debiti suddivisi per anno di provenienza e per ciascun intervento risultante all'inizio dell'esercizio, le somme pagate e quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio stesso;
- il giornale cronologico delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento;
- ogni altro eventuale registro utile per la completa rilevazione e dimostrazione dei movimenti finanziari.

Art. 101

Contabilità patrimoniale

Strumento per la tenuta della contabilità patrimoniale è l'inventario;

Il presente regolamento disciplina la gestione, le procedure e le modalità di aggiornamento dell'inventario.

Art. 102

Contabilità economica

La contabilità economica si basa sulle rilevazioni finanziarie e patrimoniali. A tal fine gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale si riferiscono le corrispondenti componenti economiche positive e negative.

Le componenti economiche positive e negative non registrate in contabilità finanziaria o patrimoniale, formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che le ha originate.

Alla chiusura di ogni esercizio si provvede alla rilevazione delle ulteriori componenti economiche necessarie alla compilazione del conto economico e del prospetto di riconciliazione.

Possono essere eseguite eventuali rilevazioni di dettaglio, per singoli servizi, idonee a rappresentare i conti economici.

Art.103

Contabilità analitica

La contabilità analitica consiste in una serie di rilevazioni mediante le quali l'ufficio controllo di gestione provvede alla classificazione delle spese per centri di costo e alla sistematica verifica dell'andamento del funzionamento

Art.104

Scritture complementari

Per le attività di natura commerciale esercitate dal comune, le scritture finanziaria, patrimoniale ed economica, sono opportunamente integrate con registrazioni idonee a rilevare gli aspetti fiscali, in osservanza delle specifiche fonti normative vigenti in materia.

Altre rilevazioni aggiuntive e complementari sono ricavate dalla contabilità finanziaria, in relazione agli obblighi derivanti in materia di imposte dirette ed indirette.

Capo XIV

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art.105

Prima applicazione delle norme

1. In fase di prima applicazione dell'articolo 116 del TUEL i beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati.
2. Il quinquennio decorre dal giorno della registrazione di carico nell'inventario dell'ente o in mancanza dalla data della documentazione di acquisto.

Art.106

Entrata in vigore

1. Le modifiche al presente regolamento entrano in vigore il primo giorno del mese successivo all'approvazione.