



comune di
PRATO

Regolamento di Contabilità

Approvato con Delibera di Consiglio
Comunale n. 23 dell'11.04.2013

INDICE

CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO	3
Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento	3
CAPO II - POSTULATI E PRINCIPI CONTABILI	3
Art. 2 - I postulati del sistema di bilancio	3
Art. 3 - Comprensibilità e chiarezza	4
Art. 4 - Significatività e rilevanza	4
Art. 5 - Informazione attendibile	4
Art. 6 - Coerenza	4
Art. 7 - Attendibilità e congruità	5
Art. 8 - Ragionevole flessibilità	5
Art. 9 - Neutralità	5
Art. 10 - Prudenza	6
Art. 11 - Comparabilità	6
Art. 12 - Competenza finanziaria	6
Art. 13 - Competenza economica	7
Art. 14 - Verificabilità dell'informazione	7
Art. 15 - I principi contabili	7
CAPO III - IL SERVIZIO FINANZIARIO E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	8
Art. 16 - Funzioni del servizio finanziario	8
Art. 17 - Organizzazione del servizio finanziario	9
Art. 18 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale	10
Art. 19 - Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione	11
Art. 20 - Rapporti tra servizi operativi e servizi di supporto	11
CAPO IV - REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE E CONTROLLO FINANZIARIO	12
Art. 21 - Parere di regolarità contabile	12
Art. 22 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa	13
Art. 23 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	15
Art. 24 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario	15
Art. 25 - Conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni	16
CAPO V - BILANCI E PROGRAMMAZIONE	16
Art. 26 - Il sistema di programmazione e di bilancio	16
Art. 27 - Le linee programmatiche di mandato e il piano generale di sviluppo	17
Art. 28 - I sistemi di governance e il bilancio sociale	18
Art. 29 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati	19
Art. 30 - Formazione del bilancio di previsione	19
Art. 31 - Schema di relazione previsionale e programmatica	20
Art. 32 - Il bilancio pluriennale	20
Art. 33 - Schemi di bilancio previsionale e relativi allegati	21
Art. 34 - Il piano degli investimenti e il programma delle opere pubbliche	21
Art. 35: Il piano esecutivo di gestione	22
Art. 36 - Struttura del piano esecutivo di gestione	23
Art. 37 - Collegamento con gli altri documenti di programmazione e bilancio	23
Art. 38 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi e loro definizione	23
CAPO VI - LA GESTIONE DEL BILANCIO	24
Art. 39 - Fondamenti generali in ottica aziendale	24
Art. 40 - Disciplina in ordine all'acquisizione delle entrate	24
Art. 41 - Disciplina dell'accertamento delle entrate	24
Art. 42 - Riscossione delle entrate	26
Art. 43 - Altre modalità di acquisizione delle entrate	27
Art. 44 - Le fasi di gestione della spesa	27

Art. 45 - Prenotazione dell'impegno	27
Art. 46 - Impegno di spesa	28
Art. 47 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata	30
Art. 48 - Impegni pluriennali	31
Art. 49 - Impegni automatici	33
Art. 50 - Sottoscrizione degli atti d'impegno	33
Art. 51: Liquidazione e ordinazione della spesa	34
Art. 52 - Mandati di pagamento	34
Art. 53 - Pagamento	35
Art. 54 - Pagamenti in conto sospesi	35
Art. 55 - Utilizzo di tessere bancomat e carte di credito prepagate	35
CAPO VII – INVESTIMENTI	36
Art. 56 - Investimenti - Fonti di finanziamento	36
Art. 57 - Fideiussione e altre forme di garanzia a terzi	36
Art. 58 - Strumenti finanziari derivati	37
CAPO VIII: EQUILIBRI DI BILANCIO	38
Art. 59 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio	38
Art. 60 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti	38
Art. 61 - I debiti fuori bilancio	39
Art. 62 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio	39
CAPO IX - AZIONI MODIFICATIVE DELLA PROGRAMMAZIONE	
E VARIAZIONI DI BILANCIO	39
Art. 63 - Modifiche alla programmazione	39
Art. 64 - Aggiornamenti del programma delle opere pubbliche e del piano investimenti	40
Art. 65 - Variazioni al bilancio di previsione	40
Art. 66 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi e loro definizione	41
CAPO X - IL SERVIZIO DI TESORERIA	41
Art. 67 - Affidamento del servizio di tesoreria	41
Art. 68 - Attività connesse alla riscossione delle entrate	42
Art. 69 - Attività connesse al pagamento delle spese	42
Art. 70 - Contabilità del servizio di tesoreria	43
Art. 70 bis - Gestione di titoli e valori	43
Art. 71 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza	43
Art. 72 - Verifiche di cassa	44
Art. 73 - Il conto del Tesoriere	44
CAPO XI - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE	44
Articolo 74 - Finalità e fondamenti del rendiconto	44
Art. 75 - Modalità di formazione del rendiconto	46
Art. 76 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi	46
Art. 77 - Relazione della Giunta al rendiconto della gestione	47
Art. 78 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi	48
Art. 79 - Formazione ed approvazione del conto consuntivo	50
Art. 80 - Il conto economico	50
Art. 81 - Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo	51
Art. 82 - Il conto del patrimonio	52
Art. 83 - Conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni	52
Art. 84 - Gli agenti contabili	52
CAPO XII – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	53
Art. 85: Il controllo sugli equilibri finanziari	53
Art. 86 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari	58
Art. 87 – Coinvolgimento dei Dirigenti/responsabili di Servizio	58
Art. 88 – Esito negativo del controllo sugli equilibri finanziari	58
CAPO XIII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	58

Art. 89 - Organo di revisione economico-finanziaria	58
Art. 90 - Attività di collaborazione	59
Articolo 91: Mezzi per lo svolgimento dei compiti	59
CAPO XIV - IL SERVIZIO DI ECONOMATO.....	59
Art. 92 - Servizio di economato.....	59
Art. 93 - Tipologia delle spese economali e procedure delle richieste.....	60
Art. 94 - Il conto giudiziale	62
CAPO XV: SCRITTURE CONTABILI	62
Art. 95 - Sistema di scritture	62
Art. 96 - Contabilità finanziaria.....	62
Art. 97 - Contabilità economica.....	63
Art. 98 - Contabilità analitica.....	63
Art. 99 - Scritture complementari	64
Art. 100 - Auditing interno	64
CAPO XVI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	64
Art. 101 - Abrogazione	64
Art. 102 - Entrata in vigore.....	64

CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'art. 152 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni.
2. La normativa regolamentare è armonizzata ed è coerente con i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e Contabilità degli enti locali e ne incoraggia l'applicazione e l'utilizzazione.
3. Le norme regolamentari presiedono alla correttezza delle metodologie contabili dell'Ente, orientano l'azione pubblica locale al mantenimento dell'equilibrio finanziario ed economico durevole nel tempo, alla conservazione del patrimonio e alla realizzazione degli obiettivi predefiniti nel processo di programmazione.

CAPO II - POSTULATI E PRINCIPI CONTABILI

Art. 2 - I postulati del sistema di bilancio

1. I postulati costituiscono i fondamenti e le regole di carattere generale cui devono informarsi le norme regolamentari per orientare l'Ente nella conduzione dei processi di programmazione, gestione e rendicontazione.
2. In particolare i postulati che costituiscono fondamento delle norme sono:
 - comprensibilità;
 - significatività e rilevanza;
 - informazione attendibile;
 - coerenza;
 - attendibilità e congruità;
 - ragionevole flessibilità;
 - neutralità e imparzialità;
 - prudenza;
 - comparabilità;
 - competenza finanziaria;
 - competenza economica;
 - conformità del procedimento di formazione del sistema di bilancio ai corretti principi contabili;
 - verificabilità dell'informazione.

Art. 3 - Comprensibilità e chiarezza

1. 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.

Art. 4 - Significatività e rilevanza

1. Il procedimento di formazione del sistema di bilancio implica delle stime e/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.

Art. 5 - Informazione attendibile

1. L'informazione fornita dal comune deve rappresentare fedelmente la situazione complessiva del bilancio a livello di previsione, in occasione delle variazioni e in occasione del rendiconto.

2. L'informazione deve essere capace di dimostrare la situazione degli equilibri complessivi di bilancio e di descrivere gli eventi significativi che incidono o possono incidere sugli equilibri stessi.

Art. 6 - Coerenza

1. L'impostazione dei documenti di bilancio e gestionali deve assicurare un nesso logico e conseguente tra la pianificazione, la programmazione, la previsione e gli atti di gestione.

2. 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.

3. 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.

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

Art. 7 - Attendibilità e congruità

1. 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 bilancio di previsione annuale e pluriennale degli impegni assunti negli esercizi precedenti a valere sugli esercizi successivi.

2. 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.

Art. 8 - Ragionevole flessibilità

1. I documenti previsionali debbono essere predisposti in modo da poter essere aggiornati e/o modificati al fine di evitare rigidità nella gestione.

Art. 9 - Neutralità

1. 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 tutti i procedimenti di programmazione, gestione e rendicontazione.

Art. 10 - Prudenza

1. 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.
2. 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.
3. Il principio della prudenza così definito rappresenta uno degli elementi fondamentali del processo formativo del sistema di bilancio.

Art. 11 - Comparabilità

1. Gli utilizzatori devono essere in grado di comparare il sistema di bilancio dell'Ente con quello di altri enti locali. A tal fine saranno esplicitati i principi contabili applicati e le metodologie impiegate nella costruzione dell'informazione contabile. L'indicazione dei principi contabili applicati è importante nelle fasi di programmazione, variazione e rendicontazione, ma anche nella fase gestionale; pertanto è necessario che gli atti di accertamento e impegno della spesa indichino i principi contabili in base ai quali le entrate e le spese sono accertate, impegnate e imputate ai diversi esercizi.
2. Gli utilizzatori devono essere in grado di:
 - i. comparare il sistema di bilancio dell'ente con altri enti locali e similari nel tempo al fine di identificare gli andamenti tendenziali.

- ii. comparare il sistema di bilancio dell'ente 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.
- iii. Valutare i principi contabili applicati, qualsiasi cambiamento di tali principi e degli effetti di tali cambiamenti: deve essere garantita la comparabilità dei bilanci all'interno dell'Ente sulla base della corretta applicazione dei principi contabili.

Art. 12 - Competenza finanziaria

1. L'Ente, applicando il criterio della competenza finanziaria, imputa gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa al periodo amministrativo in cui le obbligazioni sono esigibili.

Art. 13 - Competenza economica

1. 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. Il suo rispetto è essenziale per la redazione del prospetto di conciliazione.

2. Applicando il criterio della competenza economica a livello previsionale, l'ente valuta preventivamente le azioni dal punto di vista economico, in modo tale che le previsioni finanziarie siano la traduzione di scelte effettuate in base a criteri di efficienza ed economicità tali da assicurare il mantenimento degli equilibri finanziari nel tempo.

3. Le scelte gestionali sui servizi da erogare, sugli investimenti da intraprendere, sulle modalità di acquisizione e impiego dei fattori produttivi necessari alla erogazione dei servizi, sulle modalità di gestione dei servizi, devono essere assunte anche valutando proventi e costi, e quindi valutandone la sostenibilità economica nel tempo.

Art. 14 - Verificabilità dell'informazione

1. 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. 15 - I principi contabili

1. L'Ente partecipa alla sperimentazione biennale del nuovo sistema contabile previsto dal Dlgs 118/2011 e dal DPCM 28/12/2011. L'Ente pertanto, nel biennio di sperimentazione, applica questi principi in deroga ai principi previgenti

2. Per quanto non previsto dai nuovi principi contabili previsti dal Dlgs 118/2011 e dal DPCM 28/12/2011, 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.

CAPO III - IL SERVIZIO FINANZIARIO E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 16 - Funzioni del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario è organizzato ai sensi dell'art.153 del D.Lgs.267/00 in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di direzione e coordinamento dell'attività finanziaria al fine di garantire il mantenimento degli equilibri finanziari. A tale fine ha competenza nelle seguenti aree:

- programmazione e bilanci;
 - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- programmazione degli investimenti e scelta delle relative fonti di finanziamento, in base alla capacità di sostenere gli oneri indotti dall'indebitamento negli esercizi futuri al fine di garantire il mantenimento dell'equilibrio finanziario ed economico;
- controllo contabile attraverso il rilascio del parere contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, nonché attraverso le verifiche richieste dalla normativa vigente nelle diverse fasi di gestione delle entrate e delle spese;
- rilevazione contabile delle diverse fasi gestionali delle entrate e delle spese nel sistema di contabilità finanziaria e nel sistema di contabilità generale;
- programmazione e monitoraggio degli andamenti di tesoreria e dei flussi di cassa;
- programmazione e monitoraggio dei saldi previsti dalla normativa vigente per il raggiungimento degli obiettivi di finanzia pubblica, con particolare riferimento al patto di stabilità interno;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni ed esterni per quanto riguarda le rilevazioni contabili e le verifiche sulla rendicontazione di tali agenti;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente sia per quanto riguarda i rapporti finanziari fra l'Ente e tali organismi e la relative rilevazioni contabili, sia per quanto riguarda il controllo sugli equilibri finanziari, che implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni;
- tenuta dello stato patrimoniale: a tale fine il servizio finanziario ha rapporti con le strutture incaricate della tenuta degli inventari dei beni immobili e mobili;
- tenuta delle rilevazioni fiscali e dichiarazioni fiscali periodiche;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio.

2. 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. 17 - Organizzazione del servizio finanziario

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

- a il responsabile preposto al servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente (di cui all'Articolo 151, comma 4, del D.Lgs.267/00) si identifica con il responsabile del servizio e assume la denominazione di Ragioniere capo o come meglio definito nel regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e relativi provvedimenti attuativi vigenti nel tempo.
- b le articolazioni operative del servizio sono strutturate come definite dal regolamento di organizzazione;
- c ad ogni articolazione operativa del servizio è preposto un responsabile che gestisce la specifica struttura assegnata, rispondendo dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei processi, e degli atti di competenza;
- d il responsabile di una unità organizzativa individuato su proposta del responsabile del servizio finanziario svolge le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento;
- e il responsabile del servizio finanziario può individuare i soggetti con funzioni di coordinamento di un insieme di unità organizzative in cui si articola il servizio finanziario;
- f il responsabile del servizio finanziario può individuare i soggetti con responsabilità di strutture temporanee di progetto per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati all'interno della struttura permanente del servizio, e con attività di durata limitata nel tempo;
- g il responsabile del servizio finanziario rende disponibili, per i responsabili della gestione dei servizi dell'ente, le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni; gli strumenti contabili devono garantire, in ogni caso, la visione unitaria ed integrata della gestione superando il frazionamento e la settorialità delle azioni dell'ente;
- h i responsabili degli altri servizi dell'ente collaborano con il responsabile del servizio rendendo disponibili gli elementi e le informazioni necessarie per l'espletamento delle funzioni di direzione, coordinamento e vigilanza dell'attività finanziaria.

2. I responsabili dei servizi dell'ente rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa che

competono al responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art.153, quarto comma, del D.Lgs.267/00 e successive modificazioni. In particolare, i responsabili dei servizi valutano l'attendibilità e il grado di esigibilità delle entrate in fase previsionale, durante la gestione e durante la fase di rendicontazione. La congruità delle spese deve essere valutata con riferimento agli andamenti consolidati, agli obiettivi programmatici e all'andamento dell'equilibrio di bilancio annuale e pluriennale.

Art. 18 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1. Il servizio, come definito dall'ordinamento, è *semplice* quando è costituito da unica struttura per l'esercizio di una funzione, o di una parte di questa, di competenza dell'ente.
2. Il servizio è *complesso* quando è costituito da una struttura che si suddivide in sottordinate partizioni organizzative interne.
3. Al responsabile del servizio, o della sua interna partizione, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. È responsabile della gestione e dei relativi risultati.
4. Ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.
5. Possono essere istituite aree di coordinamento, con il relativo responsabile, estese a più funzioni con i corrispondenti servizi, ed eventuali partizioni interne.
6. Per le finalità di cui al precedente terzo comma, al responsabile del servizio sono affidati:
 - a) un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
 - b) le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
 - c) gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

Art. 19 - Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione

1. I servizi operativi che assicurano l'erogazione dei servizi finali dell'ente acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi assegnati e gestiscono il patrimonio loro affidato.
2. I servizi di supporto che assicurano la funzionalità complessiva dell'ente, acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio per assicurare la funzionalità del proprio servizio e dei servizi operativi;
3. Il responsabile del servizio risponde in ogni caso direttamente del controllo di gestione, quindi dell'efficacia e dell'efficienza con le quali sono acquisite e impiegate le risorse affidate per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

Art. 20 - Rapporti tra servizi operativi e servizi di supporto

1. In ordine ai mezzi finanziari impiegati dai servizi di supporto per la funzionalità complessiva dei servizi operativi le responsabilità di gestione sono così definite:

- a) il Responsabile del servizio di supporto assume la responsabilità nella cura delle procedure di impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti, a beneficio dei servizi operativi e finali;
 - b) il Responsabile del servizio operativo assume la responsabilità della definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati con il bilancio di previsione, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure di impiego da parte del servizio di supporto, e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.
2. Il piano esecutivo di gestione, che determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle dotazioni necessarie, definisce i mezzi finanziari iscritti in bilancio e affidati ai servizi operativi, per i quali:
- a) la responsabilità del procedimento d'impiego è attribuita ai servizi di supporto;
 - b) la responsabilità del controllo gestionale e di risultato è attribuita ai servizi operativi.

CAPO IV - REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE E CONTROLLO FINANZIARIO

Art. 21 - Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio, che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e che non sia mero atto di indirizzo, è rilasciato dal Dirigente del servizio finanziario a cui è attribuita la competenza per la funzione svolta.
2. In caso di assenza o di impedimento del dirigente del servizio finanziario il parere è espresso dal dirigente incaricato della sostituzione.
3. Il parere è rilasciato, di norma, entro dieci giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte della competente unità operativa.
4. 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 relative motivazioni del dirigente del servizio finanziario, al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.
5. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - a) l'osservanza dei principi contabili e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) la giusta imputazione al bilancio e l'esistenza del fondo iscritto sulla relativa partizione di bilancio o capitolo;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali;
 - e) la compatibilità dei riflessi economico finanziari e patrimoniali sugli equilibri del bilancio dell'Ente;

f) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'operazione gestionale di cui l'atto in questione fornisce evidenza.

6. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

7. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

8. Il parere di regolarità contabile non investe la verifica di legalità dell'atto, essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 espresso dai rispettivi dirigenti competenti.

9. Qualora la proposta di deliberazione risulti incoerente con le previsioni della Relazione previsionale e programmatica, come previsto dall'art. 170, comma 9 del D.Lgs. 267/2000, tale proposta verrà restituita al servizio proponente, con motivata relazione. Qualora la proposta di deliberazione risulti incoerente con altri atti di programmazione, tale proposta verrà restituita al servizio proponente, con motivata relazione. L'inammissibilità o l'improcedibilità per motivi non contabili sono rilevate dal Segretario generale prima dell'inoltro al Consiglio ed alla Giunta e comportano la restituzione della proposta al servizio proponente, con motivata relazione.

Art. 22 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

1. Il responsabile dell'unità organizzativa competente appartenente al servizio 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.

2. Parimenti il responsabile dell'unità organizzativa competente del servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

3. I controlli del servizio finanziario in base all'art.184 del D.Lgs.267/2000 riguardano in particolare:

- 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;

- che l'atto di liquidazione evidenzi il procedimento e l'esito dei controlli relativi al rispetto della normativa vigente in tema di tracciabilità dei pagamenti e regolarità contributiva del soggetto creditore, nonché ogni verifica sul corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente.
5. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. La liquidazione contabile individua i conti e tutte le informazioni necessarie per le registrazioni di contabilità generale ed analitica.
 6. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura è apposto dal responsabile del servizio operativo e finale che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
 7. I visti di cui ai commi precedenti devono essere apposti entro 10 giorni dal ricevimento, da parte dell'unità organizzativa competente, della documentazione prevista dalla legge.
 8. L'atto di liquidazione della spesa deve essere eseguito, mediante l'ordinazione, entro 10 giorni dall'apposizione del visto, fatti salvi eventuali casi che ne impediscano l'esecuzione.
 9. Il visto sull'atto di liquidazione, propedeutico all'ordinazione, è apposto dal responsabile del servizio finanziario o dal responsabile dell'unità organizzativa competente all'interno dei servizi finanziari individuato dal responsabile dei servizi finanziari stesso.
 10. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione, la documentazione è inviata al servizio proponente entro il termine di cui al comma precedente.
 11. Le forniture e le prestazioni sono di regola disposte mediante appositi "buoni" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:
 - a- il fornitore;
 - b- la quantità e qualità dei beni o servizi da acquistare;
 - c- le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite;
 - e- i tempi di pagamento;
 12. 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.
 13. Le fatture prive di buono non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.
 14. I buoni devono essere emessi utilizzando esclusivamente il sistema informatico-gestionale.

Art. 23 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. 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° comma, del D.Lgs. 267/2000 è apposto dal dirigente responsabile del servizio finanziario.
2. Il dirigente responsabile del servizio finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa per la

competenza dell'anno, e del Bilancio Pluriennale per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese. Tale visto non investe la verifica di legalità dell'atto, essendo tale verifica ricompresa nell'emanazione del provvedimento stesso da parte del dirigente che lo sottoscrive. Il visto è rilasciato, di norma, entro dieci giorni dal ricevimento del provvedimento da parte della competente unità operativa.

2. 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 del D.Lgs. 267/2000.

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

4. In caso di assenza o di impedimento del dirigente responsabile del servizio finanziario, il visto di regolarità contabile è apposto dal dirigente incaricato della sostituzione.

Art. 24 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario

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

2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che l'andamento delle entrate e delle spese, sia in termini di competenza che di cassa evidenzii il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'Ente, al Consiglio dell'Ente 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.

5. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del D.Lgs. 267/2000, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.

Art. 25 - Conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni

1. Ai fini della conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi, la competente unità organizzativa dell'Ente del servizio finanziario predispone una relazione consolidata sulla gestione secondo i

principi e le tecniche di consolidamento di cui al decreto legislativo 9 aprile 1991, n. 127 riguardante l'attuazione delle direttive n.78/660 CEE e n. 83/349 CEE in materia societaria.

2. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento, e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori, con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.

3. La relazione esamina l'andamento della gestione degli enti inclusi nel consolidamento operando confronti con i risultati degli ultimi esercizi precedenti quello di riferimento.

4. La relazione consolidata sulla gestione è allegata al rendiconto dell'ente.

CAPO V - BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 26 - Il sistema di programmazione e di bilancio

1. I livelli della programmazione locale risultano:

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

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

- nel lungo periodo:
 - a - le linee programmatiche di mandato;
 - b - il piano generale di sviluppo;
- nel medio periodo:
 - c- La relazione previsionale e programmatica;
 - d- Il bilancio pluriennale;
- nel breve periodo:
 - e- Il bilancio annuale di previsione
 - f- Il piano esecutivo di gestione;
 - g- gli allegati al bilancio di previsione.

3. Nella formalizzazione del processo di previsione e programmazione all'interno del sistema di bilancio occorre tenere conto di tre elementi chiave, che sono propri dell'ordinamento finanziario e contabile:

- La valenza pluriennale del sistema;
- La lettura non solo contabile dei documenti;
- La necessaria coerenza ed interdipendenza dei vari segmenti del sistema di bilancio.

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

5. Il sistema di programmazione deve rispettare i principi contabili e le norme di coordinamento della finanza pubblica e deve essere improntato al generale di principio di sostenibilità e mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari.

Art. 27 - Le linee programmatiche di mandato e il piano generale di sviluppo

1. Le linee programmatiche di mandato riguardano le azioni e i progetti da realizzare nel corso del mandato.

2. Il piano generale di sviluppo esprime, per la durata del mandato, le linee dell'azione pubblica dell'Ente:

- nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici;
- nei servizi e nelle funzioni da assicurare;
- nelle risorse finanziarie acquisibili e relative politiche tributarie e tariffarie;
- negli investimenti e nelle opere pubbliche da realizzare e relative fonti di finanziamento;
- negli indirizzi e nelle politiche degli enti ed organismi strumentali;
- nelle altre materie di programmazione strategica.

Art. 28 - I sistemi di governance e il bilancio sociale

1. 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 soprattutto dal punto di vista del bilancio sociale.

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

3. 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 e le risorse, facendo in tal modo aumentare il capitale sociale, facilitando gli scambi privati che abbiamo come esito il vantaggio collettivo.

4. L'ottica del Bilancio sociale si realizza anche ai fini di dare 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.

5. Il processi di programmazione e di bilancio favoriscono altresì i sistemi di governance esterna e interistituzionale intese come relazioni tra il Comune e il contesto economico – sociale di riferimento.

6. L'Ente attua, anche mediante l'utilizzo di sistemi telematici, le iniziative volte a mettere a disposizione notizie, materiale informativo e documentario inerente il bilancio e quelle volte a monitorare le istanze provenienti dalla cittadinanza, recependo quelle ritenute più coerenti con l'interesse generale, nell'ottica di pervenire ad una condivisione degli obiettivi posti a base dell'attività di programmazione.

7. Ogni anno l'amministrazione promuove il percorso del bilancio partecipativo, volto a coinvolgere in maniera diretta la cittadinanza nella formulazione di proposte da inserire nel bilancio di previsione.

Art. 29 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. 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. 2. Inoltre il bilancio annuale e i suoi allegati devono essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposito notiziario edito a cura dell'ente e reso pubblico.

3. Idonee iniziative pubbliche sono stabilite per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto dell'ente.

Art. 30 - Formazione del bilancio di previsione

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

a.i responsabili di servizi provvedono alla ricognizione e proiezione delle entrate attese per i tre anni successivi a tariffe e normative vigenti, e degli oneri previsti nel triennio. 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;

b.il servizio finanziario verifica le condizioni di equilibrio complessivo del bilancio sulla base della normativa in essere in relazione alle risultanze di cui alla lettera a);

c.la proposta è esaminata con la Giunta al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'ente e i responsabili della gestione, le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio, avuto riguardo al bilancio pluriennale e al bilancio annuale;

d.sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente, il servizio finanziario predispone un primo schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;

2. Il processo sopra descritto si sviluppa secondo le modalità e le tempistica definite dalla Giunta ed è coordinato dal Servizio finanziario.

3. Tutte le operazioni devono comunque essere concluse entro 40 giorni precedenti il termine previsto dalla legge per l'approvazione del bilancio.

Art. 31 - Schema di relazione previsionale e programmatica

1. La Relazione Previsionale e Programmatica costituisce il documento per mezzo del quale viene esercitata la funzione di indirizzo, orientando la gestione dell'ente locale per un numero di esercizi futuri pari a quelli coperti dal bilancio pluriennale.

2. I modelli e gli schemi contabili relativi alla relazione previsionale e programmatica sono quelli previsti dalla normativa vigente.

3. 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.

4. La direzione generale e l'ufficio preposto alla Pianificazione e Controllo partecipano all'elaborazione dei programmi e/o progetti della Relazione Previsionale e Programmatica sulla base delle indicazioni provenienti da assessori e sindaco e dai dirigenti apicali.

5. Il servizio finanziario cura la componente finanziaria della relazione e coordina la predisposizione finale del documento.

6. La realizzazione delle linee programmatiche espresse nella Relazione Previsionale e programmatica viene valutata attraverso l'attività di controllo strategico, come risulta dal Regolamento dei controlli interni.

Art. 32 - Il bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale deve consentire la verifica complessiva dell'entità e della tipologia dei mezzi finanziari idonei a garantire il mantenimento degli equilibri economico-finanziari nel tempo.

2. Il responsabile del servizio interessato deve indicare se il bilancio pluriennale garantisce la copertura finanziaria ai maggiori oneri derivanti dall'intervento d'investimento, o se è necessario proporre una variazione di bilancio pluriennale in riferimento all'art. 200 del T.U.E.L.

3. È garantita la coerenza e la conciliazione finanziaria tra previsioni pluriennali, programma triennale dei lavori pubblici e programmazione del fabbisogno del personale.

Art. 33 - Schemi di bilancio previsionale e relativi allegati

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dalla Giunta Comunale entro 30 giorni precedenti la data di approvazione prevista dalla normativa. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione stabilite dall'ordinamento.

2. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dalla Giunta, sono immediatamente trasmessi all'organo di revisione per il prescritto parere.

3. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro 10 giorni dal ricevimento degli atti.
4. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, è formalmente trasmesso all'organo consiliare entro il termine di 20 giorni precedenti la data prevista dalla normativa per l'approvazione.
5. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio devono acquisire il numero di protocollo generale dell'Ente ed essere inviati alla Presidenza del Consiglio comunale perentoriamente entro il termine massimo di dieci giorni precedenti quello fissato per la seduta di Consiglio in cui viene discusso il bilancio stesso.
6. Affinché possa essere garantito il rispetto dei principi posti a base dei Bilanci annuale e pluriennale, sanciti dall'ordinamento, ed in particolar modo di quello relativo al pareggio finanziario, gli emendamenti dovranno risultare conformi al principio del pareggio e indicare contestualmente le fonti di copertura coerenti con tale principio.
7. Le proposte di emendamento, al fine di poter essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri previsti dall'ordinamento da rilasciarsi entro il giorno fissato per la seduta del Consiglio Comunale.
8. La seduta ordinaria di Consiglio Comunale relativa alla discussione del Bilancio, dovrà essere notificata ai Consiglieri almeno 10 giorni prima della sua effettuazione.

Art. 34 - Il piano degli investimenti e il programma delle opere pubbliche

1. Il piano è costituito dall'insieme degli investimenti che l'Ente intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio pluriennale.
2. 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.
3. Il piano degli investimenti comprende al suo interno il programma delle opere Pubbliche di cui all'art. 128 del Dlgs 12.04.2006, n° 163 e di cui alle norme contenute nell'ordinamento (art. 162 comma 1, lettera d) del Dlgs 18.08.2000, n° 267).
4. Per ogni singolo investimento il piano contiene i seguenti principali elementi:
 - finalità dell'investimento;
 - analisi di fattibilità;
 - la fonte di finanziamento e l'indicazione se l'intervento è finanziato o cofinanziato da entrata a specifica destinazione oppure se per l'intervento è prevista la partecipazione di privati;
 - la quota di spesa imputabile all'esercizio e quella imputabile agli esercizi successivi, anche i fini di una corretta programmazione di cassa e al fine di allocare la spesa imputabile agli esercizi successivi nei fondi previsti dai principi contabili;
 - 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.

5. Il piano degli investimenti, comprendente il programma delle opere pubbliche, è approvato, come allegato, unitamente al bilancio di previsione e integra la relazione previsionale e programmatica.

Art. 35: Il piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione costituisce lo strumento della programmazione di breve periodo dell'ente, definendone gli obiettivi annuali. Gli obiettivi sono riferiti alla struttura organizzativa dell'ente ed affidati ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, umane e strumentali.

2. Gli obiettivi vengono proposti dai dirigenti dei servizi sulla base del confronto con Sindaco e assessori.

3. Il piano esecutivo di gestione viene predisposto dall'Ufficio con funzioni di Pianificazione e controllo, coadiuvato dal direttore generale (o in sua assenza dal segretario generale), che lo propone alla Giunta per l'approvazione.

4. La struttura contabile del piano esecutivo di gestione, riconducibile alla disaggregazione in capitoli delle risorse e degli interventi previsti a bilancio è predisposta dal servizio finanziario.

5. Il provvedimento di approvazione del piano esecutivo di gestione, dà atto del processo di definizione e verifica di fattibilità condotto tra organo esecutivo e responsabili dei servizi in ordine alle risorse affidate ed agli obiettivi assegnati.

Art. 36 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Caratteristiche degli obiettivi gestionali sono la selettività e significatività, la coerenza con gli indirizzi strategici, l'orientamento alla soddisfazione del cittadino, la misurabilità, la congruità e l'annualità.

2. Fermo restando il principio di annualità degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione, questi possono rappresentare fasi intermedie di obiettivi di durata pluriennale. Gli obiettivi sono collegati ai centri di responsabilità.

3. Ad ogni obiettivo corrispondono fasi, tempi e specifici indicatori di risultato formulati in modo da rendere verificabile il grado di raggiungimento dello stesso. Le caratteristiche e le tipologie degli indicatori da utilizzare nonché le modalità di raccolta ed elaborazione dei valori storici sono definite dal Regolamento sui controlli interni.

Art. 37 – Collegamento con gli altri documenti di programmazione e bilancio

1. Il piano esecutivo di gestione è collegato con gli altri documenti di programmazione e bilancio:

a. bilancio pluriennale e annuale: il collegamento si realizza sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi,

nonché da attribuire 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;

b. Relazione Previsionale e Programmatica: gli obiettivi devono essere coerenti con le strategie dell'amministrazione espresse nella Relazione Previsionale e Programmatica e negli altri documenti di pianificazione strategica.

c. Il grado di realizzazione degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione viene valutato dal sistema di controllo di gestione, come disciplinato dal regolamento sui controlli interni.

Art. 38 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi e loro definizione

1. Qualora il responsabile del servizio 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.

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

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

CAPO VI - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 39 - Fondamenti generali in ottica aziendale

1. I dirigenti e i responsabili degli uffici dei servizi 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.

2. I principi contabili sulla gestione orientano la rilevazione dei fatti amministrativi di esercizio in modo da garantire la produzione di informazioni in merito a:

a. situazione patrimoniale e finanziaria e cambiamenti della stessa;

b. andamenti economici dell'ente;

3. 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. 40 - Disciplina in ordine all'acquisizione delle entrate

1. Le fasi di gestione delle entrate sono:

- l'accertamento;

- la riscossione;

- il versamento.

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

Art. 41 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate realizzata dai responsabili dei servizi.

2. Il responsabile del procedimento (con il quale viene accertata l'entrata) è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione così come prevista dall'ordinamento con propria determinazione dirigenziale sottoscritta, datata e numerata progressivamente.

3. L'accertamento presuppone idonea documentazione e si perfeziona mediante l'atto gestionale con il quale vengono verificati ed attestati i requisiti anzidetti e con il quale si dà atto specificamente della scadenza del credito in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio pluriennale.

4. L'iscrizione della posta contabile nel bilancio annuale e pluriennale avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio finanziario. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva, con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito.

5. Il responsabile del procedimento di entrata deve procedere ad adottare la determinazione di accertamento tempestivamente, onde consentire che il controllo degli equilibri finanziari e del patto di stabilità interno, effettuato in base alle risultanze contabili, fornisca una rappresentazione veritiera dell'andamento finanziario dell'Ente.

6. Nella determinazione di accertamento, il responsabile del procedimento di entrata deve indicare:

- la ragione del credito;
- il titolo giuridico che supporta il credito;
- il soggetto debitore;
- l'ammontare del credito scaduto o che viene a scadere nell'anno o successivamente;
- la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi;
- i principi contabili in base ai quali è accertata e imputata l'entrata;
- se l'entrata accertata ha carattere di ripetitività o è una entrata occasionale o una tantum;
- se l'entrata è di dubbia esigibilità: in tal caso il responsabile del procedimento di entrata indica, nella determinazione di accertamento, il capitolo ove è stanziato il relativo accantonamento per svalutazione crediti e attesta la congruità di tale accantonamento per far fronte alla eventuale inesigibilità del credito accertato.

7. Il servizio 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.

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

Art. 42 - Riscossione delle entrate

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

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

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

4. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal dirigente responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal dirigente stesso nell'ambito delle unità operative del servizio finanziario.

5. Il servizio 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.

6. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.

7. La distinta firmata dal dirigente del servizio o suo delegato, può essere sottoscritta anche in modo digitale.

8. 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 servizio finanziario entro 10 giorni dalla riscossione.

9. Nel caso di riscossione diretta da parte del Tesoriere, la regolarizzazione con emissione dell'ordinativo di incasso deve avvenire entro trenta giorni ed in ogni caso entro la chiusura dell'esercizio finanziario.

10. Al fine di attuare il principio del coinvolgimento attivo dei responsabili dei servizi nel controllo sugli equilibri finanziari, i dirigenti curano la gestione delle entrate fino alla fase della riscossione, affidando tempestivamente le partite non riscosse al soggetto incaricato della riscossione per l'avvio delle procedure di recupero coattivo. I dirigenti verificano l'andamento delle procedure di recupero coattivo delle partite da loro affidate al soggetto incaricato della riscossione e, nel caso di richiesta di scarico delle partite per inesigibilità, verificano le procedure poste in essere dal riscossore prima di autorizzare il scarico. Qualora la tipologia e l'anzianità del credito facciano insorgere dubbi sulla esigibilità dello stesso, anche in assenza di specifica richiesta di scarico da parte del soggetto incaricato della riscossione, i dirigenti segnalano la dubbia esigibilità o l'inesigibilità del credito appena ne hanno cognizione in

qualunque momento della gestione, e comunque in fase di riaccertamento dei residui. La tempestiva segnalazione della dubbia esigibilità o della inesigibilità dei crediti è necessaria al fine di consentire al responsabile dei servizi finanziari di poter effettuare costantemente il controllo sugli equilibri finanziari.

●Art. 43 - Altre modalità di acquisizione delle entrate

1. Le entrate dell'ente possono essere acquisite, oltreché tramite il tesoriere comunale con le modalità seguenti:

- versamenti sui conti correnti postali intestati all'ente con traenza del Tesoriere. I prelevamenti 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, o presso altro istituto qualora le condizioni offerte su tale conto siano migliori di quelle praticate dal Tesoriere.
- versamenti mediante rete di punti abilitati alla riscossione di entrate comunali presso esercizi commerciali, che riversano periodicamente le entrate riscosse con sistemi automatizzati nel conto di Tesoreria comunale. I soggetti titolari degli esercizi abilitati alla riscossione delle entrate comunali assumono la qualifica di agenti contabili;
- 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. 44 - Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione e pagamento.

Art. 45 - Prenotazione dell'impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:

- Facoltativa;
- Propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
- Funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse;

2. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

3. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio 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.

4. 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.

5. Nel caso in cui la prenotazione di impegno sia assunta per l'indizione di una procedura di gara, e tale procedura non sia avviata entro la fine dell'esercizio, la prenotazione decade e la somma relativa costituisce economia di spesa.

6. Nel caso in cui al termine dell'esercizio la gara non sia conclusa, la prenotazione di impegno è automaticamente trasformata in impegno contabile.

Art. 46 - Impegno di spesa

1. Ogni procedimento amministrativo che comporta spesa deve trovare, fin dall'avvio, la relativa attestazione di copertura finanziaria ed essere prenotato nelle scritture contabili dell'esercizio individuato nel provvedimento che ha originato il procedimento di spesa.

2. Alla fine dell'esercizio, le prenotazioni a cui non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute sono cancellate quali economie di bilancio.

3. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata avendo determinato la somma da pagare, il soggetto creditore e avendo indicata la ragione del debito e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:

- la ragione del debito;
- l'indicazione della somma da pagare;
- il soggetto creditore;
- la scadenza dell'obbligazione;

- la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.

5. L'impegno si perfeziona mediante la determinazione dirigenziale che verifica ed attesta gli elementi anzidetti e la copertura finanziaria, e con la quale si dà atto, altresì, degli effetti di spesa in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio pluriennale. Pur se il provvedimento di impegno deve annotare l'intero importo della spesa, la registrazione dell'impegno che ne consegue a valere sulla competenza annuale e pluriennale avviene nel momento in cui l'impegno è giuridicamente perfezionato, con imputazione agli esercizi finanziari in cui le singole obbligazioni passive risultano esigibili. Non possono essere riferite ad un determinato

esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere, nello stesso esercizio finanziario, la relativa obbligazione giuridica.

6. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio pluriennale a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di affitto, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 c.c., delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento di mutui e prestiti.

7. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio pluriennale, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio dell'ente.

8. Oltre agli elementi costitutivi l'impegno di spesa sopra evidenziati, nella determinazione dirigenziale di impegno di spesa il dirigente deve indicare:

- la compatibilità dell'impegno di spesa con lo stanziamento di cassa e quindi con il piano dei flussi di cassa redatto al fine di garantire la tempestività dei pagamenti e il rispetto delle regole di finanza pubblica in base all'articolo 9 del D.L. 78/2009 convertito nella legge 3 agosto 2009, n° 102;
- se la spesa oggetto dell'impegno rientra fra le tipologie soggette a limitazione e quindi debba essere imputata a specifici capitoli il cui stanziamento è contenuto nei suddetti limiti, oppure, qualora la tipologia di spesa sia assimilabile alle fattispecie soggette a limitazioni di legge ma lo specifico impegno non rientri in tali limiti, la determinazione dovrà contenere gli elementi di diritto e di fatto che legittimano la sottrazione della spesa da quelle sottoposte a vincoli;
- se la spesa in oggetto comporta oneri aggiuntivi a carico dei bilanci futuri: qualora si tratti di spese per l'erogazione di servizi ulteriori o del miglioramento qualitativo di servizi esistenti, qualora si tratti di servizi a carattere continuativo che comportano maggiori spese negli esercizi futuri, devono essere assunti i relativi impegni di spesa sul bilancio pluriennale al fine di garantire la sostenibilità futura delle decisioni di spesa. Si rimanda a quanto stabilito in precedenza per casi in cui sia consentito assumere obbligazioni concernenti spese per esercizi non considerati nel bilancio pluriennale. Qualora il bilancio pluriennale non preveda stanziamenti capienti per accogliere l'imputazione degli impegni di spesa sopra citati, il dirigente dovrà richiedere la variazione al bilancio pluriennale e solo in seguito all'approvazione di detta variazione potrà procedere ad impegnare l'Amministrazione nei confronti dei terzi;
- negli atti per affidamento dei servizi è necessario esplicitare in maniera chiara l'istruttoria in base alla quale è stata individuata la modalità gestionale più efficace, efficiente ed economica, oltre che quantificare gli oneri a carico dei futuri bilanci, attestandone la sostenibilità;

- dichiarare esplicitamente all'interno dell'atto (lavori/forniture/servizi) il rispetto delle modalità per la scelta del contraente, motivando, se ricorre il caso, il mancato ricorso a convenzioni Consip, utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) e al Mercato elettronico regionale, e descrivendo le procedure di affidamento seguite;

9. Il responsabile che emette l'atto di impegno deve darsi carico della verifica di legittimità.

10. 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.

11. L'impegno di spesa presuppone 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.

Art. 47 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata

1. 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:

- a Entrate derivanti da mutui concessi definitivamente in base ai relativi ordinamenti;
- b Entrate derivanti da mutui per i quali si è proceduto alla stipulazione del contratto con istituti di credito;
- c Entrate derivanti dall'emissione di prestiti e obbligazioni;
- d Entrate derivanti da trasferimenti finalizzati;
- e Entrate aventi destinazione vincolata per legge.
- f Entrate proprie accertate costituenti in bilancio avanzo di parte corrente destinate al finanziamento di spesa in conto capitale;
- g Quota di avanzo di amministrazione;
- h Alienazione intervenuta di patrimonio;
- i Riscossione di crediti.

2. Sebbene sia ammissibile impegnare automaticamente le spese nei casi previsti al comma 1, occorre tener conto del principio in base al quale la spesa deve essere imputata negli esercizi in cui la relativa obbligazione diventa esigibile. La quota di spesa corrispondente ad entrate accertate, ma esigibile in esercizi successivi sarà pertanto imputata agli appositi fondi al fine di poter essere re imputata negli esercizi nei quali le corrispondenti obbligazioni diventeranno esigibili.

3. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione devono essere individuate dalla legge o da un atto amministrativo adottato in attuazione di una norma di legge.

4. 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.
5. 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.
6. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione.

Art. 48 - Impegni pluriennali

1. 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 su ciascuno degli esercizi futuri del bilancio pluriennale.
2. L'assunzione di spese che impegnino più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio pluriennale. 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.
3. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.
4. 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.
5. 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, che avrà cura di riportare gli impegni pluriennali assunti annualmente nei competenti interventi di spesa.
6. 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.
7. Gli impegni per spese in conto capitale sono imputabili sul bilancio pluriennale solo nei casi in cui la spesa sia prevista nel bilancio pluriennale e nel programma triennale degli investimenti, e sia imputabile la relativa fonte di finanziamento che deve essere certa, e quindi accertabile fin dal momento in cui è assunto il correlato impegno di spesa. Si considerano fonti di finanziamento certe per impegni di spesa in conto capitale da imputarsi sul bilancio pluriennale:
 - Contributi e trasferimenti da altri enti che in base ai tempi di erogazione siano da imputare ad esercizi futuri;
 - Forme di indebitamento flessibile in base alle quali sia prevista la possibilità di attingere il capitale in esercizi futuri in base al fabbisogno, e per i quali i relativi

accertamenti di entrata siano imputabili in esercizi futuri. Per tali forme di indebitamento è necessario verificare la piena possibilità di proseguire ad attingere il capitale qualora avvengano accadimenti che in base alla normativa vigente precludono la possibilità di contrarre nuovo debito per gli enti locali (ad esempio nel caso di mancato rispetto del patto di stabilità).

8. Oltre ai casi previsti al comma precedente, è ammesso imputare impegni di spesa in conto capitale nel bilancio pluriennale solo per contratti pluriennali che, per ragioni di economicità, comprendano spese di natura corrente e in conto capitale, oppure che prevedano anche solo spese in conto capitale ma che, sempre per ragioni di economicità siano stati stipulati con durata pluriennale. Rappresentano un esempio di tali spese quelle relative a contratti manutentivi.

9. Le ragioni di economicità che richiedono la stipula di contratti che prevedono impegni di spesa in conto capitale sul bilancio pluriennale, devono essere adeguatamente motivate da parte del dirigente nell'atto con il quale impegna la spesa.

10. La copertura finanziaria deve essere individuata in fonti che siano accertate o ragionevolmente accertabili negli esercizi futuri, anche in base all'andamento che tali entrate hanno registrato negli esercizi precedenti.

11. L'ammontare complessivo annuo di tali impegni deve essere contenuto nella misura minima necessaria alla copertura di contratti manutentivi necessari, e la cui durata pluriennale sia dettata dalla maggiore economicità rispetto a contratti annuali.

12. Gli atti relativi a tali impegni devono ricevere il preventivo parere positivo da parte del Collegio dei revisori contabili, in quanto suscettibili di compromettere gli equilibri finanziari futuri.

13. Di tali impegni di spesa deve essere informato il Consiglio comunale nella prima seduta utile. Per tali impegni di spesa deve essere individuata copertura prioritaria nei bilanci dei successivi esercizi.

Art. 49 - Impegni automatici

1. 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.

Art. 50 - Sottoscrizione degli atti d'impegno

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei servizi, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.
2. 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 sottoscrizione delle determinazioni di spesa da parte dei dirigenti responsabili dei settori presuppone l'esame di conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare.
3. Il funzionario che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di bilancio, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.
4. La trasmissione delle determinazioni di impegno al servizio 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. 51: Liquidazione e ordinazione della spesa

1. 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.
2. La spesa liquidata nei termini di cui ai precedenti articoli attualizza l'obbligazione, essendo la somma dovuta, determinata nel suo ammontare e resa esigibile. Il responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è competente ad adottare gli atti e ad eseguire la liquidazione. Il dirigente responsabile del servizio finanziario è competente ad eseguire i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione.
3. 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. 52 - Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario.
2. La redazione del mandato di pagamento può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. Nel caso di mandato informatico deve essere sempre possibile la stampa del documento.

3. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del dirigente responsabile del servizio finanziario.
4. Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione, come indicato nel precedente comma, è realizzato dal servizio finanziario.
5. Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere dei mandati di pagamento sulla base di apposita distinta contenente:
 - l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
 - totale della distinta stessa e delle precedenti.
6. La distinta di cui al comma precedente è firmata dal responsabile del servizio finanziario e può essere sottoscritta con firma digitale. La trasmissione della stessa può avvenire con modalità telematica.

Art. 53 - Pagamento

1. 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, con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.
2. Al fine di parificare i mandati emessi con quelli pagati, al termine dell'esercizio il Tesoriere opera la commutazione dei mandati non estinti in mezzi di pagamento del sistema bancario o postale attestandone quindi l'effettivo pagamento.
3. I processi gestionali 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 e compatibilmente con i vincoli normativi operanti sulla gestione di cassa, nonché con i vincoli imposti dal rispetto degli obiettivi del patto di stabilità interno vigente nel tempo.

Art. 54 - Pagamenti in conto sospesi

1. Nei casi previsti dalla legge, i pagamenti possono avvenire da parte del Tesoriere in conto sospeso, prima dell'emissione del mandato di pagamento.
2. La regolarizzazione contabile deve avvenire da parte del servizio finanziario, di norma, entro 30 giorni dalla comunicazione dell'elenco dei sospesi e comunque entro il termine del mese in corso.
3. Sono favoriti i procedimenti di pagamento attuati con modalità telematiche di collegamento tra l'ente e il creditore al fine di rendere più celeri le operazioni.

Art. 55 - Utilizzo di tessere bancomat e carte di credito prepagate

1. Il Comune consente l'utilizzo di tessera bancomat o carte di credito prepagate assegnate ad amministratori o al personale, utilizzabili esclusivamente per il sostenimento delle spese di missione preventivamente autorizzate oppure per acquisti il cui pagamento possa avvenire solo telematicamente (acquisti on line).

2. La tessera bancomat o la carta di credito prepagata è emessa tramite l'Istituto di credito che gestisce il servizio di Tesoreria o altro Istituto bancario, ed è data in carico al servizio che gestisce le spese con essa sostenute.

3. 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.

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

CAPO VII – INVESTIMENTI

Art. 56 - Investimenti - Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente utilizza:

- a) entrate correnti;
- b) avanzi della situazione corrente;
- c) entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali;
- d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale;
- e) avanzo di amministrazione;
- f) mutui passivi;
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge;
- h) altre entrate in conto capitale previste dalla legge.

Art. 57 - Fideiussione e altre forme di garanzia a terzi

1. Il Comune può rilasciare a mezzo di deliberazione consiliare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui e per altre operazioni di indebitamento destinate a investimenti di interesse pubblico nei limiti di cui all'art. 207 T.U.E.L.

Art. 58 - Strumenti finanziari derivati

1. L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati di 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 consentite dalla legge.

2. L'utilizzo di tali strumenti può avvenire solo se consentito dalla legge e da disposizioni regolamentari, e con le modalità previste da tali disposizioni.

CAPO VIII: EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 59 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede l'organo consiliare dà atto del

permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 194, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, 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, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

2. La proposta di deliberazione è sottoposta al parere del Collegio dei Revisori.

3. Qualora sia richiesto dal Consiglio o dalla Giunta Comunale, oppure su richiesta del Collegio dei revisori contabili o su iniziativa del Responsabile dei servizi finanziari, la verifica di cui al comma precedente può essere effettuata più volte nel corso dell'esercizio, comunque entro la data del 30 settembre.

Art. 60 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti

1. La ricognizione sullo stato di attuazione della programmazione dell'Ente comprende:

- la verifica dei tempi di attuazione dei programmi;
- l'analisi finanziaria dei programmi con indicazione del grado di realizzazione per le entrate, le spese e le componenti patrimoniali;
- l'analisi economica dei programmi con riferimento ai proventi/ricavi e agli oneri/costi;
- l'analisi sullo stato di attuazione del piano degli investimenti riferito ai programmi;
- l'analisi delle risorse impiegate nell'attuazione dei programmi non aventi carattere finanziario (risorse umane, informatiche, organizzative ad esempio);
- l'impiego degli indicatori di efficienza, efficacia economicità, attività e diversi introdotti nel piano esecutivo di gestione dell'ente.

2. Le informazioni fornite al Consiglio si riferiscono anche agli obiettivi gestionali che compongono ogni programma, al fine di rendere la ricognizione completa e comprensibile secondo i principi contabili.

3. La valutazione ricognitiva si conclude con l'indicazione delle eventuali azioni correttive da introdurre negli indirizzi e nei contenuti di ciascun programma, ed eventuali progetti per una migliore realizzazione degli obiettivi predefiniti.

Art. 61 - I debiti fuori bilancio

1. Al riconoscimento della legittimità e contestuale finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194, comma 1 dell'ordinamento, si provvede con la sottoposizione al Consiglio, nei tempi più brevi resi possibili, della proposta di deliberazione da parte del competente responsabile del servizio, al fine di evitare maggiori gravami a carico del bilancio dell'Ente.

2. Le deliberazioni di riconoscimento di debiti fuori bilancio adottate dal Consiglio comunale vengono inviate alla Corte dei conti da parte del Servizio finanziario.

Art. 62 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è ripetuto in occasione dell'assestamento generale di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi.
3. La variazione di assestamento generale è deliberata dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno e 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 IX - AZIONI MODIFICATIVE DELLA PROGRAMMAZIONE E VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 63 - Modifiche alla programmazione

1. 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 che possono riguardare:
 - il contenuto dei programmi e dei progetti;
 - i budget di entrata e di spesa dei programmi e/o progetti.
2. Le modifiche devono essere deliberate indicando i motivi che le rendono necessarie anche in riferimento al principio della coerenza interna ed esterna del sistema di bilancio.
3. La coerenza deve assicurare un nesso logico e conseguente tra la programmazione strategica, di indirizzo triennale ed annuale, operativa e con gli atti di gestione. Infatti 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 riflettersi nel contenuto degli obiettivi.

Art. 64 - Aggiornamenti del programma delle opere pubbliche e del piano investimenti

1. Il piano degli investimenti e il programma delle opere pubbliche sono aggiornati in coerenza con le modifiche approvate agli indirizzi e ai contenuti della programmazione.
2. L'aggiornamento riguarda in particolare:
 - i l'elenco annuale delle opere pubbliche con le relative priorità;
 - ii la programmazione degli investimenti in relazione ai tempi di realizzazione e all'incidenza sul bilancio annuale e triennale;
 - iii le fonti di finanziamento anche in riferimento alle risultanze del rendiconto della gestione e all'andamento della gestione di competenza;
 - iv il ricorso all'indebitamento in ossequio al principio dell'equilibrio economico finanziario durevole nel tempo;
 - v il completamento dei programmi finanziati, in corso e non ancora conclusi.

Art. 65 - Variazioni al bilancio di previsione

1. Le variazioni di bilancio annuale e pluriennale hanno natura contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti.
2. L'Ente 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.
3. Le variazioni di Bilancio sono emendabili: le proposte di emendamento, al fine di poter essere poste in discussione e in approvazione, devono rispettare il principio del pareggio finanziario ed indicare contestualmente le fonti di copertura coerenti con tale principio. Le proposte di emendamento devono essere presentate alla Presidenza del Consiglio il giorno precedente la seduta del Consiglio Comunale in cui saranno discusse le variazioni, e al momento della discussione dovranno essere corredate dai pareri previsti dall'ordinamento.
4. Le proposte di emendamento devono essere presentate agli uffici competenti per il rilascio dei pareri previsti dall'ordinamento almeno tre giorni prima del giorno fissato per la seduta del Consiglio Comunale
5. I pareri di cui al comma precedente devono essere rilasciati entro il giorno fissato per la seduta del Consiglio Comunale.

Art. 66 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi e loro definizione

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione hanno natura programmatico - operativa e/o contabile e riguardano:
 - a- il contenuto dei progetti e degli eventuali sotto progetti;
 - b- le linee guida di attuazione dei progetti ed i connessi indicatori;
 - c- le azioni nelle quali si articolano i budget di entrata e di spesa.
2. Le variazioni del piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta Comunale e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun esercizio.
3. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione avvengono su richiesta del dirigente competente per materia che invia, tramite il servizio finanziario, alla Giunta una proposta di variazione.
4. 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.
5. La proposta di deliberazione, che prevede rideterminazione della dotazione finanziaria, è sottoposta al parere del dirigente responsabile del servizio finanziario.
6. L'approvazione delle variazioni al bilancio gestionale si attuano in modo da garantire la visione complessiva e integrata del sistema di bilancio e della relativa programmazione operativa ed evitare la frammentazione dell'attività gestionale.

CAPO X - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 67 - Affidamento del servizio di tesoreria

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

Art. 68 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione di somme di spettanza dell'ente locale.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso o su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Le informazioni relative a:
 - a l'elenco delle riscossioni effettuate sul conto ordinario di tesoreria;
 - b la situazione degli ordinativi d'incasso totalmente o parzialmente inestinti, nonché il dettaglio delle partite pendenti da regolarizzare, sono gestite attraverso metodologie e strumenti informatici disponibili continuativamente attraverso un collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il Tesoriere.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Art. 69 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
3. Le informazioni relative a:
 - l'elenco dei pagamenti effettuati
 - le somme pagate a fronte di carte contabili
 - i mandati non ancora eseguiti totalmente o parzialmentesono gestite attraverso metodologie e strumenti informatici disponibili continuativamente attraverso un collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il Tesoriere.

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

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

Art. 70 - Contabilità del servizio di tesoreria

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

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

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

Art. 70 bis - Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del servizio notariato.

2. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere secondo le indicazioni e modalità disposte dal dirigente del servizio finanziario.

Art. 71 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

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

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

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

4. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

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

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

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

Art. 72 - Verifiche di cassa

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

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

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

Art. 73 - Il conto del Tesoriere

1. La resa del conto da parte del Tesoriere conclude la fase di parificazione tra le scritture dell'ente e quelle del servizio di tesoreria.

2. Le partite del conto del Tesoriere devono concordare con le scritture di contabilità finanziaria e la relativa esposizione nel conto del bilancio.

3. Eventuali mancate concordanze devono essere analiticamente illustrate e motivate nella relazione al rendiconto della gestione oltreché nella deliberazione consiliare di approvazione.

CAPO XI - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Articolo 74 - Finalità e fondamenti del rendiconto

1. Il rendiconto costituisce la rappresentazione articolata delle operazioni intraprese dall'Ente locale finalizzata a rendere conto della gestione e a fornire le informazioni sulla situazione patrimoniale e finanziaria, sull'andamento economico e sui flussi finanziari.

2. Il rendiconto fornisce informazioni utili per evidenziare la responsabilità dell'Ente per le risorse ad esso affidate, e per prendere decisioni fornendo i seguenti elementi:

- a le fonti, l'allocazione e l'utilizzo dei mezzi finanziari;
- b le modalità di finanziamento delle attività, l'adempimento degli impegni e la copertura del fabbisogno finanziario e di cassa;
- c l'andamento gestionale dell'ente in termini di costi dei servizi, efficienza, efficacia ed economicità;
- d le valutazioni delle modalità di ottenimento e di utilizzo delle risorse in conformità al bilancio di previsione;
- e la dimostrazione dei profili di "accountability" raggiunti, cioè di responsabilizzazione e di capacità di rendere conto della propria attività nel profilo esterno e interno all'ente, e contabile;

- f le modalità di acquisizione e d'utilizzo delle risorse in conformità alle disposizioni di legge, in coerenza e nei limiti degli accordi europei e in osservanza ai vincoli contrattuali;
- g la valutazione dell'impatto delle politiche locali e dei servizi dell'ente sul benessere sociale e sull'economia insediata;

3. Il rendiconto si inserisce nel complessivo sistema di bilancio e deve fornire informazioni sui programmi e i progetti realizzati e in corso di realizzazione, e sull'andamento finanziario, economico e patrimoniale dell'ente.

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

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

6. Il rendiconto deve consentire l'esercizio del controllo da parte del Consiglio sulla Giunta nell'esercizio delle prerogative di indirizzo e di controllo.

7. Il rendiconto si inserisce nel complessivo sistema di bilancio e deve fornire informazioni sui programmi e i progetti realizzati e in corso di realizzazione e sull'andamento finanziario, economico e patrimoniale dell'ente.

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

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

10. Il rendiconto deve consentire l'esercizio del controllo da parte del Consiglio sulla Giunta nell'esercizio delle prerogative di indirizzo e di controllo.

Art. 75 - Modalità di formazione del rendiconto

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

- a) il conto del bilancio;
- b) il conto economico;
- c) il conto del patrimonio;
- d) il prospetto di conciliazione.

2. Sono allegati al rendiconto:

- a) la relazione al rendiconto della gestione dell'organo esecutivo;

- b) la relazione dei revisori dei conti;
 - c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - d) le deliberazioni relative alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.
2. Sono presupposti che necessitano di verifica e parificazione:
- a) il conto degli agenti contabili;
 - b) il conto del Tesoriere.
3. La dimostrazione delle risultanze d'esercizio comporta fasi operative preliminari di riscontro e verifica, relative a:
- a) riaccertamento dei residui;
 - b) operazioni di chiusura dell'esercizio;
 - c) verifica e parificazione del conto degli agenti contabili;
 - d) verifica e parificazione del conto del Tesoriere;
 - e) aggiornamento degli inventari.

Art. 76 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi operativi e di supporto dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

2. La relazione assume la presente struttura:

- a - riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- b - eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
- c - motivazione degli scostamenti;
- d - azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
- e - innovazioni apportate nei processi di lavoro e nei servizi erogati o realizzati;
- f - strumenti o sistemi informativi realizzati per garantire il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
- g - ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

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

- a - riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
- b - riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- c - riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- d - valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
- e - valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi di esercizio di cui all'articolo successivo;
- f - valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate, ed elaborazione di proposte per il futuro.

4. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.

5. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione ai sensi di legge e dal Nucleo interno di Valutazione ai fini della valutazione dei Dirigenti.

Art. 77 - Relazione della Giunta al rendiconto della gestione

1 . La relazione della Giunta al rendiconto della gestione deve comprendere, tra l'altro, i seguenti principali contenuti:

- la valutazione dell'impatto delle politiche locali e dei servizi dell'ente sul benessere sociale e sull'economia insediata;
- l'attestazione dell'osservanza dei postulati del sistema di bilancio e dei principi contabili;
- l'attestazione dell'attendibilità e congruità delle entrate e delle spese anche in riferimento all'esigibilità dei residui attivi e dell'attendibilità dei residui passivi;
- l'informazione sul numero, sull'entità e sulle ragioni che hanno determinato l'esigenza di approvazione in corso di esercizio delle variazioni di bilancio, anche in riferimento alla variazione generale di assestamento;
- la presentazione e illustrazione degli indicatori, parametri e misuratori del grado di efficienza, efficacia ed economicità nonché informazioni in ordine all'osservanza del patto di stabilità interno;
- le informazioni comparative in ordine agli esercizi precedenti secondo il principio di comparabilità nel tempo per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati, e altresì per comparare i risultati e gli indicatori nel tempo e in riferimento ad altri enti locali;
- il confronto tra previsione iniziale, previsione definitiva e dati di rendiconto;
- l'analisi del grado di raggiungimento dei programmi e dei progetti indicati negli strumenti di programmazione;
- il dettaglio della suddivisione dell'avanzo di amministrazione nelle varie componenti, scaturenti dalla gestione in conto residuo e in conto competenza, spiegando le ragioni dei fondi vincolati e motivando le condizioni di effettivo realizzo dello stesso;
- valutazione sulla base del trend storico dell'andamento del risultato della gestione di competenza, sia ai fini del mantenimento dell'equilibrio finanziario durevole, sia ai fini della capacità di realizzazione delle previsioni di bilancio;
- l'analisi approfondita dell'eventuale disavanzo della gestione di competenza con l'ausilio del quadro dei risultati differenziali di rendiconto;
- scomposizione del risultato della gestione di competenza e della gestione dei residui al fine di analizzarne la formazione nelle componenti della situazione corrente, del bilancio investimenti, del movimento dei fondi e dei servizi per conto di terzi.

Art. 78 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

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

2. In fase di riaccertamento dei residui, i responsabili dei servizi, ciascuno per le entrate di propria competenza, indicano gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa che devono essere mantenuti o eliminati dal conto del bilancio.

3. I responsabili dei servizi segnalano i residui attivi di dubbia esigibilità.

4. I residui attivi di dubbia esigibilità sono quelli per i quali vi siano elementi che facciano presupporre un difficile realizzo degli stessi.

5. I residui attivi di dubbia esigibilità possono essere stralciati dal conto del bilancio, trattandoli alla stregua dei residui attivi inesigibili, oppure possono essere mantenuti nel conto del bilancio, accantonando però il relativo fondo svalutazione crediti in detrazione.

6. I residui attivi e passivi possono essere eliminati in quanto:

- crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
- crediti riconosciuti insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito;
- debiti insussistenti o prescritti;
- crediti e debiti non imputati correttamente in bilancio a seguito di errori materiali o di revisione della classificazione del bilancio, per i quali è necessario procedere ad una loro riclassificazione;
- crediti e debiti imputati all'esercizio di riferimento che risultano non di competenza finanziaria di tale esercizio, per i quali è necessario procedere alla re imputazione contabile all'esercizio in cui il credito o il debito è esigibile;
- crediti provenienti da esercizi precedenti da eliminare per essere re imputati all'esercizio in cui il credito è esigibile mediante la destinazione al fondo pluriennale vincolato.

7. Il responsabile di servizio deve motivare adeguatamente il riconoscimento formale dell'assoluta inesigibilità o insussistenza dei crediti attraverso l'analitica descrizione delle procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale, o indicando le ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione, rimanendo fermo l'obbligo di attivare ogni possibile azione finalizzata ad adottare le soluzioni organizzative necessarie per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.

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

9. Il responsabile di servizio approva con propria determinazione dirigenziale, l'elenco dei residui attivi e passivi eliminati dal bilancio. La determinazione dirigenziale conterrà le motivazioni della eliminazione di ciascun residuo attivo o passivo, individuandone la relativa

classificazione in base alla elencazione precedente. La determinazione dirigenziale riporterà inoltre l'elenco dei residui attivi di dubbia esigibilità da mantenere nel conto del bilancio, motivando le ragioni del mantenimento.

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

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

Art. 79 - Formazione ed approvazione del conto consuntivo

1. 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.

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

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

4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione. Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori, ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.

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

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

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

Art. 80 - Il conto economico

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

2. I componenti negativi sono riferiti ai consumi dei fattori produttivi impiegati e quelli positivi consistono nei proventi e ricavi conseguiti per l'affluire delle risorse che rendono possibile lo svolgimento dei processi di consumo e d'impiego.

3. La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità dell'ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

4. Lo schema di conto economico, di contenuto obbligatorio, permette di pervenire alla determinazione del complessivo risultato economico d'esercizio evidenziando i seguenti risultati intermedi:

a - la gestione operativa costituita dalle operazioni che si manifestano in via continuativa nel corso dei diversi esercizi e che evidenzia la parte peculiare e distintiva dell'attività dell'ente (gestione caratteristica);

b - la gestione finanziaria rappresentata da interessi attivi e passivi ed altri proventi ed oneri di natura finanziaria;

c - la gestione straordinaria costituita dai proventi e oneri che hanno natura non ricorrente o di competenza economica di esercizi precedenti o derivanti da modifiche alla situazione patrimoniale.

Art. 81 - Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo

1. Con riferimento alle risorse e agli interventi attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi e ai centri di costo per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, sono compilati conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

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

a - gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;

b - le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;

c - l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;

d - il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizi o centri di costo e il risultato economico complessivo;

e - gli effetti sul patrimonio dell'ente.

2. Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica.

Art. 82 - Il conto del patrimonio

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

Art. 83 - Conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni

1. Ai fini della conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi, l'unità organizzativa competente al controllo delle partecipazioni predispone una relazione consolidata sulla gestione secondo i principi e le tecniche di consolidamento di cui al decreto legislativo 9 aprile 1991, n. 127 riguardante l'attuazione delle direttive n. 78/660 CEE e n. 83/349 CEE in materia societaria e successive modifiche ed integrazioni.
2. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.
3. La relazione esamina l'andamento della gestione degli enti inclusi nel consolidamento operando confronti con i risultati degli ultimi esercizi precedenti quello di riferimento.
4. La Giunta esprime le proprie valutazioni in ordine alla relazione consolidata sulla gestione nella relazione prevista dal D.Lgs. 267/2000.
5. La relazione consolidata sulla gestione è allegata al rendiconto dell'Ente. Può contenere i dati del rendiconto consolidato riferiti agli elementi dell'attivo e del passivo nonché ai costi e ricavi degli enti inclusi nel consolidamento elaborati secondo i principi e le tecniche di cui al decreto legislativo 9 aprile 1991, n. 127 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 84 - 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 servizi individuano con propria determinazione i dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile.
3. Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:
 - esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio;

- 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;
- possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario;
- gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte del Collegio dei Revisori;

4. Il conto giudiziale è il documento che descrive analiticamente in forma descrittiva e a valore gli atti e i fatti di gestione, distinti per il carico e lo scarico, e che indica alla chiusura le rimanenze da riportarsi nell'esercizio successivo.

5. 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.

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

7. Il responsabile del servizio 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 anche attraverso strumenti informatici con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione.

CAPO XII – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 85: Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è un processo continuo, svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del direttore generale ove previsto, del segretario generale e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta pertanto, da parte di tutti i soggetti indicati al comma precedente:

- il rispetto delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione e dei principi costituzionali in materia di finanza pubblica (Legge Costituzionale 1/2012 e Legge 24/12/2012, n° 243);
- il rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;

- il rispetto delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanzia pubblica;
- il rispetto della disciplina recata dal presente regolamento.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la finalità di garantire:

- il pareggio di bilancio;
- l'equilibrio finanziario corrente;
- l'equilibrio della gestione in conto capitale;
- l'equilibrio nella gestione dei servizi per conto terzi;
- l'equilibrio della gestione di cassa;
- il rispetto del patto di stabilità interno;
- il rispetto dei limiti di spesa previsti dalle norme che regolano il concorso degli enti al risanamento della finanzia pubblica;
- il rispetto dei vincoli normativi che impongono la destinazione di determinate tipologie di entrata a determinate tipologie di spesa;
- il rispetto dei limiti all'indebitamento e la corretta destinazione delle risorse provenienti da indebitamento ai sensi dell'articolo 119 della Costituzione;
- la congruità del fondo svalutazione crediti al fine di prevenire squilibri futuri dovuti all'accumulo di residui attivi inesigibili;
- di minimizzare l'insorgere di debiti fuori bilancio, verificando il rispetto dei postulati di bilancio, con specifico riferimento ai postulati di attendibilità, congruità e prudenza, affinché non vi siano spese sottostimate che originano debiti fuori bilancio;
- la sostenibilità degli equilibri di cui ai punti precedenti negli esercizi futuri: a tale riguardo si precisa che la sostenibilità deve essere garantita anche per gli esercizi successivi a quelli compresi nel bilancio pluriennale, e per questo è necessario prevedere i riflessi delle decisioni sui bilanci futuri, con particolare riferimento all'indebitamento, alle spese gestionali indotte dagli investimenti e ai contratti che impegnano i bilanci futuri;

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

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

6. La struttura incaricata (o le strutture incaricate) del controllo sugli organismi gestionali esterni devono segnalare senza indugio al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Collegio dei revisori contabili, al Segretario Generale, al Direttore Generale e al Responsabile dei servizi finanziari gli elementi di criticità riscontrati in tali organismi suscettibili di ripercussioni sugli equilibri finanziari del Comune.

7. La segnalazione di cui al punto precedente deve essere trasmessa entro sette giorni da quanto la struttura incaricata ne ha avuto conoscenza.

8. Gli elementi di criticità che possono avere impatto sul bilancio del Comune riguardano le società partecipate controllate, collegate o affidatarie di servizi, e gli altri enti di natura non societaria nei confronti dei quali l'amministrazione deve esercitare un controllo in virtù della rilevanza dei contributi erogati.

9. Gli elementi di criticità suscettibili di ripercussione sugli equilibri finanziari del Comune possono essere:

- le perdite di esercizio e i disavanzi che possono dare luogo a debiti fuori bilancio;
- le entrate derivanti da rimborso di finanziamenti, dividendi o canoni;
- l'equilibrio dei contratti di servizio;
- le dismissioni o le acquisizioni di partecipazioni;
- La diminuzione del valore delle immobilizzazioni finanziarie, qualora calcolato con il metodo patrimonio netto.

10. L'elencazione degli elementi di criticità degli organismi esterni sopra riportata non deve intendersi come esaustiva: è rimesso alla competenza della struttura preposta al controllo sugli organismi esterni la valutazione degli elementi suscettibili di ripercussione sugli equilibri finanziari dell'Ente.

11. La struttura incaricata (o le strutture incaricate) del controllo sugli organismi gestionali esterni in occasione del provvedimento sulla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e verifica degli equilibri di bilancio, ed in occasione del rendiconto della gestione, predispone due relazioni che evidenzino, secondo la differente tempistica del reperimento dei dati, e complessivamente considerate, i seguenti elementi conoscitivi :

- i crediti iscritti nell'attivo patrimoniale, al netto del relativo fondo svalutazione, che per significatività dell'importo, tipologia e anzianità facciano presumere la loro inesigibilità: a tal fine la struttura incaricata del controllo sugli organismi gestionali esterni, oltre alle informazioni riportate dalla nota integrativa al bilancio e dalla relazione del Collegio sindacale, nonché da relazioni o certificazioni rilasciate da altri soggetti incaricati del controllo societario, acquisisce da tali soggetti o dagli organi societari le informazioni ritenute utili per la valutazione di tali poste;
- l'entità dei debiti di finanziamento in ragione dell'andamento economico - finanziario della società o dell'organismo gestionale, tale da far presumere probabili difficoltà nel sostenere l'onere per il rimborso dei prestiti: tale analisi, che può avvalersi delle tecniche di analisi di bilancio per indicatori e per flussi, è rivolta a verificare che la gestione economica sia in grado di generare risorse sufficienti a coprire i costi di esercizio, compresi gli oneri finanziari, e che la gestione finanziaria sia in grado di generare risorse per fronteggiare l'esborso per il pagamento delle rate di ammortamento dei prestiti, compresa la quota capitale e la quota di interessi passivi.

- La liquidità dell'azienda o dell'organismo gestionale, in considerazione del fatto che una situazione di cronica carenza di liquidità è suscettibile di ripercussioni sul risultato economico e patrimoniale dell'azienda, sia a causa degli oneri finanziari indotti da operazioni di finanziamento a breve termine, sia da successive perdite su crediti per inesigibilità, se non controbilanciate da congrui accantonamenti per svalutazione dei crediti; per questo deve essere posta attenzione ai seguenti elementi di criticità:
 - presenza di debiti di finanziamento a breve termine;
 - ricorso ad operazioni di finanziamento quali cessioni di credito e/o factoring, anticipazioni su fatture, scoperto di conto corrente ecc.;
 - entità dei debiti di funzionamento che faccia presumere ritardi nei pagamenti per insufficienza di liquidità;
 - impatto della spesa di personale delle società, al fine di realizzare un coordinamento con le politiche del personale dell'ente;

12. Le relazioni sono elaborate sulla base delle informazioni raccolte tramite la reportistica semestrale predisposta dall'ufficio preposto al controllo sugli organismi partecipati e sulla base dell'analisi dell'ultimo bilancio di esercizio o rendiconto approvato, e devono essere allegate al provvedimento di verifica degli equilibri di bilancio e al rendiconto della gestione.

13. 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.

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

- a - istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti e la verifica sul mantenimento degli equilibri di bilancio;
- b - istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- c - proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

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

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

- a - per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi, lo stato dei relativi accertamenti, il grado di riscossione delle entrate in conto

competenza, il grado di riscossione e la vetustà dei residui attivi, nonché il grado di esigibilità in base alle valutazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi;

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

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

Art. 86 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

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

Art. 87 – Coinvolgimento dei Dirigenti/responsabili di Servizio

1. Perché il ciclo di previsione-gestione-rendicontazione delle risorse possa garantire costantemente il rispetto degli equilibri finanziari, è necessario anche il coinvolgimento costante dei dirigenti/responsabili dei servizi sin dal momento della definizione delle previsioni di Bilancio che nelle fasi successive di gestione e rendicontazione.

2. Il presente regolamento contiene disposizioni che prevedono l'effettivo coinvolgimento dirigenti/responsabili dei servizi nelle di programmazione, gestione, rendicontazione.

Art. 88 – Esito negativo del controllo sugli equilibri finanziari

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

CAPO XIII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 89 - Organo di revisione economico-finanziaria

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

Art. 90 - Attività di collaborazione

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, previsti in maniera specifica dalla legge.
2. Il Collegio dei Revisori, oltre alle ordinarie funzioni previste dalle norme, ha il compito di collaborare con la competente unità organizzativa nella predisposizione della relazione consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

Articolo 91: Mezzi per lo svolgimento dei compiti

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

CAPO XIV - IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 92 - Servizio di economato

1. Il servizio di economato è svolto con le modalità di cui al presente regolamento tramite proprio responsabile denominato Economo.
2. L'Economo provvede alla gestione della cassa economale destinata a fronteggiare le spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente, secondo i principi riportati al successivo punto 5 lett. a).
3. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.
4. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile periodicamente previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dall'unità organizzativa competente del servizio finanziario e approvato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.
5. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:
 - a il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro un prefissato limite unitario di 2.500,00 euro, per le spese minute d'ufficio con le modalità riportate al successivo art. 93 e rispondenti ai seguenti criteri:
 - spese minute d'ufficio per l'acquisto di beni e servizi non forniti di norma con le ordinarie procedure di acquisto degli stessi, che abbiano carattere di contingenza ed urgenza e di cui sia stata accertata l'economicità;
 - anticipazioni ad amministratori e dipendenti in base alla legge;
 - b del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;

- c le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e comunque entro il limite massimo di 8.000,00 euro e devono risultare dai rendiconti presentati;
- d possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario oltre a quella prevista dall'ordinamento;
- e possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;
- f il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate. Tale registro può essere tenuto sia in forma cartacea sia attraverso idoneo applicativo informatico;
- g le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
- h il rendiconto è presentato dall'economista con periodicità semestrale;
- i il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi dell'art. 233 TUEL;
- j il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 93 - Tipologia delle spese economali e procedure delle richieste

1. L'economista comunale può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese sotto indicate per le quali il relativo pagamento non è compatibile con le ordinarie procedure di approvvigionamento e nel rispetto dei principi stabiliti al punto 5 lett. a) dell'articolo precedente:

- a - spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali in contrassegno;
- b - spese di trasporto di materiali e documentazioni;
- c - spese per l'acquisto di giornali, periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- d - tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- e - spese contrattuali di varia natura;
- f - spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- g - spese per procedure esecutive e notifiche;
- h - spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento Aziendale dell'Ente;
- i - spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- j - erogazione di sussidi straordinari ed urgenti nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dalla Giunta Comunale;
- k - ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a non compromettere il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali.

2. Dipendenti e servizi comunali possono richiedere all'economo comunale anticipi o rimborsi per il pagamento delle spese di cui al punto precedente seguendo la procedura elencata di seguito:

a - Anticipazioni economali: possono essere richieste somme contanti a titolo di anticipazione economale attraverso determinazione del dirigente del servizio richiedente. L'economo rilascia la somma richiesta e quietanza al richiedente. Il denaro anticipato dovrà essere rendicontato all'economo entro la fine del semestre finanziario di riferimento presentando la documentazione delle spese effettuate e lettera a firma del dirigente richiedente in cui si attesta la somma e le finalità della spesa. La presentazione della documentazione attestante la spesa può essere sostituita da un'autocertificazione del dirigente il quale è tenuto in tal caso a conservare presso il suo ufficio tale documentazione giustificativa per i sei anni successivi in virtù dei termini di prescrizione previsti per i controlli della Corte dei Conti sugli agenti contabili pubblici.

b - Rimborsi economali: possono essere richiesti rimborsi per spese pagate dal dipendente comunale tramite richiesta del dirigente o responsabile del servizio a cui egli appartiene in cui si dà atto delle motivazioni giustificanti la spesa. Tale richiesta sarà corredata dalla documentazione attestante l'avvenuta spesa seguendo le modalità già viste per le anticipazioni. Per spese di importo superiore a € 150,00 per la richiesta di rimborso dovrà essere predisposta determina dirigenziale a cura del servizio richiedente. Per importi pari o inferiori ad € 150,00 il dirigente o il responsabile del servizio richiederanno il rimborso dovuto tramite lettera firmata, protocollata e motivata.

c - Anticipazioni e rimborsi provvisori: per ogni richiesta di rimborso o anticipazione la cui spesa grava su capitoli di uscita non assegnati in sede di bilancio preventivo al servizio economato dovrà essere predisposta apposita determinazione dirigenziale. Le somme così ricevute dall'economo dovranno essere liquidate e reintegrate nei fondi economali entro trenta giorni dalla chiusura dell'anno finanziario di riferimento. Anche questo tipo di anticipazioni dovranno essere rendicontate come visto al comma 2 lett. a) del presente articolo.

Art. 94 - Il conto giudiziale

1. Per quel che riguarda le verifiche di cassa e la resa del conto della gestione dell'agente contabile Economo, si rimanda a quanto disciplinato negli artt. 223, 224, e 233 del Dlgs 18/08/2000, n° 267 nonché nel DPR n° 194/1996 per la modulistica da utilizzare nel rendere il conto giudiziale alla competente sezione della Corte dei Conti.

CAPO XV: SCRITTURE CONTABILI

Art. 95 - 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:

a - 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;

b - 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;

c - 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.

●rt. 96 - 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. 97 - Contabilità economica

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

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

Art. 98 - Contabilità analitica

1. La contabilità analitica rileva ed analizza le operazioni e i risultati della gestione secondo criteri di competenza economica, organizzando le informazioni contabili per natura e destinazione dei ricavi e dei costi.
2. La classificazione per destinazione dei componenti di costo e di ricavo evidenzia lo scopo per cui gli stessi si sostengono e si realizzano.
3. La contabilità analitica rappresenta strumento indispensabile per l'attività di controllo interno della gestione.
4. La classificazione per destinazione dei componenti economici di esercizio è articolata per livelli eventualmente analizzati per centri di costo e di ricavo.
5. I livelli della classificazione sono stabiliti dalla direzione generale tenuto conto degli indirizzi della Giunta e possono riguardare fra l'altro:
 - le politiche perseguite dell'ente nei vari settori di intervento;
 - le aree di attività e i servizi;
 - i programmi e i progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
 - specifiche esigenze di analisi della struttura di controllo interno;
 - specifiche esigenze di rendicontazione.

Art. 99 - Scritture complementari

1. 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.

Art. 100 - Auditing interno

1. Apposita struttura interna verifica l'esistenza e l'osservanza del rispetto delle procedure finalizzate alla realizzazione delle entrate, al contenimento della spesa, all'utilizzo delle risorse assegnate o trasferite, all'impiego dei beni del patrimonio e alla gestione patrimoniale complessiva, alle rilevazioni delle componenti economiche di costo e di ricavo.
2. La verifica sulle procedure è finalizzata principalmente a prevenire danni economici o patrimoniali, ad eliminare duplicazioni di adempimenti, diseconomie interne ed esterne, vincoli gestionali dipendenti da elementi procedurali non corretti e così di seguito.

CAPO XVI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 101 - Abrogazione

1. Il presente regolamento abroga e sostituisce interamente il precedente approvato con atto di Consiglio Comunale n. 159 del 27.06.1996 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 102 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione.