



Città di Portogruaro
Provincia di Venezia

REGOLAMENTO
DI
CONTABILITA'

INDICE

Titolo I° - Principi generali	pag. 2
Titolo II° - Il Servizio Finanziario	pag. 3
Titolo III° - Servizi dell'Ente	pag. 6
Titolo IV° - Servizio Economato-Provveditorato	pag. 8
Titolo V° - Agenti contabili	pag. 10
Titolo VI° - Bilanci e Programmazione	pag. 12
Titolo VII° - La gestione del Bilancio	pag. 19
Titolo VIII° - Gli Equilibri di Bilancio	pag. 27
Titolo IX° - Le variazioni nel corso della Gestione	pag. 29
Titolo X° - Investimento ed indebitamento	pag. 31
Titolo XI° - La rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione	pag. 33
Titolo XII° - Servizio di Tesoreria	pag. 38
Titolo XIII° - Le scritture contabili	pag. 390
Titolo XIV° - Revisione economico-finanziaria	pag. 43
Titolo XV° - I controlli interni	pag. 47
Titolo XVI° - Patrimonio ed inventari	pag. 49

TITOLO I

Principi generali

Art. 1 Finalità del regolamento

Il presente regolamento, redatto in conformità alle norme della parte seconda del TUEL, d.lvo 267/2000, applica i principi generali in materia di ordinamento finanziario e contabile con modalità che rispecchiano le caratteristiche organizzative e le specificità dell'Ente, nel rispetto delle esigenze di uniformità dei sistemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica.

Art. 2 Principi del regolamento

1. Il presente regolamento si uniforma ai principi contabili nazionali ed internazionali nonché agli specifici principi contabili per gli enti locali redatti dall'Osservatorio per la finanza e la Contabilità degli Enti Locali quale corretta interpretazione in chiave tecnica delle norme di legge secondo i fini voluti dal legislatore.
2. Ai predetti principi contabili si uniformano le attività di programmazione, di gestione, di rendicontazione, di investimento, di revisione.

Art. 3 Disciplina

Il presente regolamento, nel rispetto della normativa di riferimento, disciplina:

- l'organizzazione e le competenze del servizio finanziario
- il sistema di programmazione, gestione, rendicontazione
- le modalità di assunzione di atti di impegno e/o di accertamento da parte dei responsabili dei servizi e la resa dei pareri di regolarità tecnica
- il funzionamento e le competenze del servizio economato e provveditorato
- il servizio di Tesoreria
- la revisione economico – finanziaria
- la tenuta degli inventari
- le modalità di effettuazione del controllo di gestione
- le modalità di tenuta della contabilità economico – patrimoniale

TITOLO II

Il Servizio Finanziario

Art. 4

Organizzazione del servizio finanziario

1. All'Area Economico-Finanziaria o Servizio Finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale, finanziaria, il servizio economato e il provveditorato dei servizi dell'ente.
2. Al servizio finanziario è preposto un dirigente al quale competono le funzioni previste dall'art.107 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del servizio e le sue modificazioni ed articolazioni.
3. I compiti e le responsabilità che la legge ed il presente regolamento attribuiscono al "responsabile del servizio finanziario" spettano al dirigente preposto all'area economico-finanziaria.
4. Il responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio:
 - a cui delegare in tutto o in parte le proprie funzioni;
 - che lo sostituiscono in caso di assenza o impedimento temporaneo;
 - da abilitare alla formulazione dei pareri e dei visti di regolarità contabile ed al rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria della spesa
 - da abilitare alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 5

Competenze del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:
 - a) coordinamento dell'attività di programmazione e supporto alla redazione dei documenti ad essa collegati;
 - b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale;
 - c) formulazione delle proposte in materia tributaria e tariffaria;
 - d) verifica e controllo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - e) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
 - f) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ;
 - g) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
 - h) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
 - i) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
 - j) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto del patto di stabilità interno;
 - k) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
 - l) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - m) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
 - n) tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e formazione dello stato patrimoniale;
 - o) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - p) servizio di economato e provveditorato.

Art. 6

Parere e visto di regolarità contabile

1. E' sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, presenti aspetti finanziari ed economico-patrimoniali ovvero comportamenti, nei casi previsti dalla legge, impegno o prenotazione di spesa.
2. E' sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del responsabile del servizio che comporti impegno o prenotazione di spesa o diminuzione di entrata o che, comunque, presenti aspetti finanziari ed economico-patrimoniali.
3. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario con il parere o il visto di cui ai commi precedenti riguarda, in particolare:
 - a) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - b) nel caso di spese correlate ad entrate, l'accertamento della corrispondente entrata;
4. Il parere o visto di regolarità contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'unità operativa a ciò preposta, non oltre cinque giorni dal ricevimento della proposta di provvedimento.
5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere o visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio finanziario al servizio di provenienza.
6. Il parere o visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione. L'esito può essere favorevole o non favorevole. In quest'ultimo caso deve essere indicata anche una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano pur in presenza di un parere di regolarità contabile sfavorevole, devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità.
- 7 Copia degli atti assunti senza parere favorevole di regolarità contabile viene inviata a cura dell'ufficio gestione atti al Collegio dei Revisori del Conto.

Art. 7

Attestazione della copertura finanziaria della spesa

1. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti del bilancio annuale, per la competenza dell'anno, e del bilancio pluriennale per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi.
2. Nelle determinazioni dei responsabili dei servizi l'attestazione di copertura finanziaria della spesa è resa congiuntamente al visto di regolarità contabile e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo dell'esecutività delle stesse insieme al visto.
3. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa o prenotazione d'impegno, la copertura è data dal responsabile del servizio finanziario in sede di parere di regolarità contabile.
4. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
5. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
6. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 8

Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali può derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. Le segnalazioni dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il funzionamento della spesa di 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 di cui sopra, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario e all'Organo di Revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti ai sensi del comma 6 dell'art. 153 del TUEL.
5. Il Consiglio Comunale provvede al riequilibrio entro 30 gg. dal ricevimento, a norma dell'art.193 del D.L.vo 267/2000, anche su proposta della Giunta Comunale.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 4 la sospensione, con effetto immediato, del rilascio del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria.
7. La decisione di sospendere il rilascio del visto di regolarità contabile deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

TITOLO III **I Servizi dell'Ente**

Art. 9

Competenze dei Responsabili dei Servizi

1. Ai responsabili dei servizi spetta la gestione finanziaria, tecnica, amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo .I responsabili dei servizi, che corrispondono ai responsabili di Area e di settore autonomo, 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 dell'ente.
2. Ai fini del presente regolamento, in particolare, a ciascun responsabile spetta:
 - la gestione delle risorse assegnate entro i limiti della spesa stanziata nel bilancio
 - l'acquisizione delle entrate di competenza
 - la vigilanza sulla gestione dei beni mobili ed immobili affidati ai consegnatari facenti capo al servizio.
3. Al responsabile del servizio compete la gestione e la responsabilità del procedimento di spesa in tutte le sue fasi, esclusa l'emissione del mandato di pagamento, nonché l'adozione di tutti i provvedimenti necessari per il reperimento delle risorse di entrata.

Art. 10

Parere di regolarità tecnica e sottoscrizione di determinazioni

1. E' sottoposta al parere di regolarità tecnica qualsiasi proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo.
2. Nelle determinazioni dei responsabili dei servizi la regolarità tecnica è espressa congiuntamente alla sottoscrizione dei provvedimenti medesimi e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo con l'apposizione della firma.
3. L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal responsabile del servizio competente con l'apposizione del parere o la sottoscrizione delle determinazioni comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:
 - a) la regolarità della documentazione;
 - b) il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - c) la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
 - d) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
 - e) la coerenza della determinazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica e con il piano esecutivo di gestione.
4. Il responsabile del servizio, con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione, attesta inoltre la sussistenza del requisito che consente:
 - durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi, devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'ente;
 - durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti

giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;

- in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione e nelle more dell'adozione di provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano, di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge ovvero spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

5. Le determinazioni che non sono sottoposte al visto di regolarità contabile diventano esecutive con la sottoscrizione del provvedimento da parte del responsabile del servizio.

6. Copia delle determinazioni viene messa a disposizione dell'Organo Esecutivo nonché dei Consiglieri Comunali dall'Ufficio Gestione Atti. Un elenco quindicinale delle determinazioni assunte viene inoltre inviato, sempre a cura dell'Ufficio Gestioni Atti, ai componenti l'Organo Esecutivo e ai Capigruppo Consiliari.

7. Il Settore Atti cura la pubblicazione dell'elenco delle determinazioni all'Albo Pretorio e ne rilascia copia a chiunque ne faccia richiesta.

TITOLO IV

Il Servizio Economato-Provveditorato

Art. 11

Il provveditore economo

1. Presso l'Area Economico – Finanziaria è istituito, ai sensi dell'art. 153 – 7° comma – del D. Leg.vo n. 267/2000, l'Ufficio Economato che svolge anche funzioni di Provveditorato.
2. L'ufficio è gestito da un responsabile, nominato dal Dirigente del Servizio Finanziario che assume la qualifica di Economo e la responsabilità di agente contabile di diritto.
3. Il Provveditore-Economo risponde del regolare ed efficiente andamento dell'ufficio, nonché delle norme regolamentari e delle leggi che regolano le competenze attribuite.
4. Il servizio Economato provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante entità dei servizi dell'Ente, in particolare provvede a:
 - Eseguire pagamenti, entro i limiti stabiliti dal successivo articolo 12, di spese attraverso la cassa economale quali quelli relativi a:
 - Acquisto, riparazione, manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali ed impianti dei pubblici servizi;
 - Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiale di facile consumo o di altre spese minute di funzionamento degli uffici o servizi dell'Ente;
 - Manutenzione e riparazione mezzi dell'Ente e acquisto di autoricambi;
 - Acquisto libri, pubblicazioni e abbonamento a giornali e riviste;
 - Oneri postali, telegrafici e telefonici e acquisto di valori bollati;
 - Pubblicazione di avvisi ed inserzioni, registrazione di contratti;
 - Imposte e tasse a carico dell'Ente;
 - Anticipi e rimborsi e spese di missione ad Amministratori e dipendenti;
 - Spese di rappresentanza autorizzate.

Art. 12

Fondo economale

1. Per la gestione delle spese di cui al precedente art. 12 punto 4, il Provveditore-Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di €15.000,00, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:
 - Il Provveditore-Economo è facoltizzato a depositare i fondi assegnatigli in un conto corrente bancario aperto presso l'Istituto di Credito che svolge il servizio di tesoreria, così intestato "Comune di Portogruaro - Economo", sul quale trarre assegni e effettuare prelievi mediante tessera bancomat;
 - Il Provveditore-Economo deve utilizzare il fondo di anticipazione esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario di €500,00, delle spese indicate al punto 4 dell'art. 11;
 - Il Provveditore-Economo non può fare uso diverso del fondo di anticipazione da quello per cui lo stesso è stato concesso;
 - Presso il Servizio Economato non devono essere conservate somme liquide eccedenti il normale fabbisogno di cassa;
 - Il Provveditore-Economo, sotto la propria responsabilità, deve conservare e tenere aggiornati un registro di cassa in cui registrare giornalmente le anticipazioni ricevute, o

pagamenti effettuati ed i rimborsi ottenuti ed un registro dei buoni economati a numerazione annua progressiva;

- Il Provveditore-Economo è tenuto a dimostrare in ogni momento l'uso fatto dei fondi ricevuti in anticipazione e a presentare rendiconti almeno trimestrali della propria gestione, nonché alla cessazione dell'incarico;
- A fine esercizio il Provveditore-Economo deve restituire l'anticipazione ricevuta versandone l'importo in Tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
- Il Provveditore-Economo è tenuto a presentare il conto della propria gestione entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 del D. L.vo 267/2000;

3. Il Fondo iniziale ed il limite unitario di cui ai commi 1 e 2 vengono adeguati annualmente con determinazione del Responsabile del servizio Finanziario.

4. Il limite massimo unitario di €500,00 non si applica nel caso di anticipi per missioni e relativi rimborsi spese.

5. L'Economo, prima di effettuare qualsiasi pagamento, acquisisce specifica richiesta scritta da parte del Responsabile dei Servizi dalla quale risultano gli importi analitici e complessivi, le causali e gli interventi su cui imputare le spese.

6. I richiedenti sono responsabili verso l'Amministrazione delle spese ordinate.

Art. 13 Provveditorato

1. Il Servizio provveditorato provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione di quanto occorre per il funzionamento dei servizi dell'Ente, alla manutenzione degli arredi e delle attrezzature e alla tenuta dell'inventario dei beni mobili.

2. Cura il regolare svolgimento delle seguenti attività:

- gestione spese d'ufficio: acquisto e noleggio macchine ed attrezzature d'ufficio, loro gestione, rilegatura libri e registri, acquisto stampati e cancelleria;
- gestione mobili ed arredi: acquisto e manutenzione, tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- acquisto vestiario di servizio al personale;
- acquisto pubblicazione, libri, rassegne, riviste, quotidiani e periodici.

3. Oltre alle competenze di cui al punto 2, il Servizio Provveditorato cura, su precisa richiesta ed indicazione dei Responsabili dei Servizi, la predisposizione degli atti amministrativi necessari ai Servizi finali per avere a disposizione i fattori produttivi necessari. Per tali forniture di carattere specifico la competenza del Servizio Provveditorato è limitata alla predisposizione degli atti necessari a far sì che i servizi finali abbiano, nei tempi e modi e con le precise indicazioni fornite dagli stessi, i fattori produttivi necessari a rendere i servizi di competenza dell'Ente.

4. Con congruo anticipo ciascun responsabile di Servizio inoltra al Servizio Provveditorato le richieste di acquisto materiali e mobili e di acquisizioni di servizi.

TITOLO V **Agenti Contabili**

Art. 14 Gli agenti contabili

1. Sono definiti Agenti Contabili:

- Il Tesoriere
- Il Provveditore Economo
- Gli agenti che a qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le entrate del Comune e di versarne le somme presso la Tesoreria comunale
- Tutti coloro che hanno qualsiasi maneggio di denaro pubblico, o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune
- Gli impiegati incaricati dalla Giunta Comunale di riscuotere entrate di qualsiasi natura e provenienza.

2. Gli agenti Contabili sono sottoposti alla disciplina di cui all'art. 93 del D. L.vo 267/00 che detta disposizioni in materia di responsabilità per il personale degli Enti Locali;

3. Tutti gli agenti Contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni che ricevono dai rispettivi Responsabili di Servizio e dal Responsabile del Servizio Finanziario

Art. 15 Inizio e termine gestione

1. Gli Agenti Contabili non possono riscuotere somme o ricevere depositi di valori o materie, se non dal giorno in cui ha inizio la loro gestione.

2. All'inizio della gestione devono essere redatti processi verbali ed inventari, dai quali risulti l'eseguita consegna dell'ufficio e il credito e/o il debito che l'Agente assume.

3. Con eguali atti viene accertato il credito e/o il debito della gestione dell'Agente cessante.

4. All'atto dell'assegnazione nella funzione di Agente Contabile, deve procedersi alla ricognizione delle casse, di tutte le contabilità, delle scritture, del contabile cessante e che passano a quello subentrante.

5. Dette operazioni sono compiute dai Responsabili degli uffici che sono delegati ad intervenire alle consegne ed in contraddittorio del contabile subentrante e di quello cessante.

6. Le operazioni di ricognizione e consegna devono risultare da processi verbali sottoscritti dagli intervenuti.

7. I processi verbali di cui al presente articolo devono essere visti dal Responsabile del Servizio Finanziario.

8. Gli agenti contabili, nei termini fissati dalle speciali disposizioni che li riguardano, devono rendere il conto amministrativo della loro gestione.

9. Il conto deve essere reso al Responsabile del Servizio Finanziario per i controlli e gli adempimenti loro spettanti.

10. I conti amministrativi si distinguono in conti dell'entrata, in conti della spesa e in conti dei beni.

11. I conti amministrativi devono comprendere la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

Art. 16
Conti giudiziari e resa del conto

1. Tutti gli agenti del Comune che sono incaricati delle riscossioni e dei pagamenti, o hanno maneggio di denaro pubblico, oltre che alle dimostrazioni ed ai conti amministrativi, devono rendere ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
2. I conti giudiziari redatti sui modelli approvati con DPR 194/96 devono recare:
 - a) il provvedimento amministrativo di conferimento della qualifica di Agente Contabile
 - b) la lista per tipologia di beni
 - c) copia degli inventari tenuti dagli Agenti Contabili
 - d) la documentazione giustificativa della gestione
 - e) i verbali di passaggio della gestione
 - f) le verifiche e i discarichi amministrativi suddivisi per annullamento, variazioni e simili
 - g) ogni altra documentazione utile a rendere il quadro compiuto della gestione
3. Il conto giudiziale è reso al Comune entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto, o successivi alla cessazione dell'agente dall'incarico.
4. Gli agenti contabili rispondono della loro gestione personalmente e sono tenuti a rendere il conto giudiziale soltanto per il periodo dell'anno cui sono stati in carica.
5. Se in un anno si siano avvicendati più titolari in un ufficio, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo della propria gestione.
6. Qualora per congedo, permesso, malattia o altra causa l'agente affidi sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona, non si interrompe la durata della sua gestione e il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale è stato sostituito.

TITOLO VI

Bilanci e Programmazione

Art. 17

La pianificazione strategica

1. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale viene individuato un insieme di programmi da realizzare verso il quale indirizzare l'azione amministrativa, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie e della possibile evoluzione dell'ente. Si conclude con la formalizzazione delle scelte di valore e degli obiettivi generali che danno contenuto ai piani e ai programmi futuri.
2. Gli strumenti di pianificazione strategica consentono una lettura per programmi degli impegni politici assunti dall'amministrazione ed hanno una valenza pluriennale che copre l'intero mandato amministrativo. Rappresentano il contratto che il governo politico dell'ente assume nei confronti dei cittadini.
3. Sono costituiti essenzialmente dal programma di mandato.
4. Il programma di mandato costituisce il piano strategico dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco è il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di programmazione dell'ente.

Art. 18

La programmazione

1. La programmazione è il processo essenziale nell'ambito della redazione dei documenti di bilancio attraverso il quale vengono definite le linee programmatiche di intervento dell'ente e motivate le scelte in relazione agli obiettivi strategici. Costituisce presupposto fondamentale per il rispetto degli equilibri di bilancio.
2. Gli strumenti di programmazione sono:
 - la relazione previsionale e programmatica
 - il bilancio annuale e i suoi allegati
 - il bilancio triennale
 - il piano esecutivo di gestione

Art. 19

Altri strumenti di programmazione

Costituiscono altresì strumenti della programmazione annuale e triennale il programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale redatti ai sensi dell'art. 128 del Decreto Lgs 163/06 e successive modifiche e la programmazione triennale del fabbisogno di personale prevista dall'art.91 del T.U.E.L. .

Art. 20

La relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica va redatta secondo il modello ufficiale approvato con DPR n.326/98.
2. L'art.170 del TUEL ne elenca i contenuti.
3. Il modello di cui al DPR 326/98 contiene indicazioni del contenuto minimo che la relazione deve avere, contenuto che può essere integrato da altre indicazioni ed elementi ritenuti utili ai fini dell'illustrazione del bilancio annuale e pluriennale, nonché dei programmi e progetti nello stesso contenuti.

4. La rpp costituisce il punto di collegamento tra indirizzo politico amministrativo, bilancio e piano esecutivo di gestione.
5. I programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica individuano le politiche dell'ente e gli obiettivi strategici coerenti con le linee programmatiche di mandato.
6. Il contenuto dei programmi è l'elemento fondamentale della struttura del bilancio poiché è nella costruzione, formulazione ed approvazione dei programmi che si svolge l'attività di definizione delle scelte politiche che è propria del Consiglio Comunale.
7. Il processo di definizione degli indirizzi e delle scelte che devono portare all'affidamento degli obiettivi e delle risorse ai responsabili dei servizi parte da una corretta definizione dei programmi.
8. Per ogni programma e progetto è indicata la spesa prevista e le quote di risorse specifiche e generali previste a relativa copertura.
9. La relazione è predisposta dai responsabili dei servizi per quanto di competenza, con il coordinamento del servizio finanziario che provvede alla stesura finale della stessa e con la metodologia da quest'ultimo stabilita.

Art. 21

Il bilancio di previsione annuale

1. Il bilancio di previsione annuale va redatto sulla scorta dei modelli di cui al DPR 194/96.
2. Nella redazione del bilancio è fatto obbligo di rispettare i postulati previsti dall'art.162, comma 1, del T.U.E.L.
3. Le caratteristiche e la struttura del bilancio sono indicati rispettivamente dagli art.164 e 165 del T.U.E.L.
4. Gli allegati al bilancio, oltre alla relazione previsionale e programmatica e al bilancio triennale, sono elencati nell'art.172 del T.U.E.L.

Art. 22

Il bilancio di previsione triennale

1. Il bilancio triennale è il documento che contiene previsioni di durata pari a quello della regione e costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica.
2. Ha lo scopo principale di verificare complessivamente l'entità e la tipologia dei mezzi finanziari idonei a garantire il mantenimento degli equilibri economico-finanziari nel tempo e, in particolare, la copertura delle spese di funzionamento e di investimento.
3. Il bilancio pluriennale è redatto secondo il modello approvato con DPR 194/96 ed è elaborato per programmi, titoli, servizi ed interventi, per ciascuno dei quali indica:
 - l'ammontare delle spese correnti di gestione suddivise tra spese consolidate e di sviluppo
 - le spese di investimento previste
 - il quadro dei mezzi finanziari che, per ciascuno degli anni considerati, si prevede di destinare alla copertura delle spese correnti ed al finanziamento delle spese di investimento, con specifica indicazione della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento
4. Gli stanziamenti del bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituiscono limite agli impegni di spesa e vengono aggiornati annualmente in sede di predisposizione del bilancio di previsione.

Art. 23

Il programma triennale dei lavori pubblici

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previsto dall'art.128, comma 11, del Decreto Lgs. 163/06 e successive modificazioni, è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento.
2. Il programma è redatto tenendo conto delle priorità previste dal Decreto Lgs 163/06, degli obiettivi e delle necessità dell'amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e triennale.
3. Il quadro delle disponibilità finanziarie deve tenere conto degli accantonamenti necessari per accordi bonari, lavori urgenti e per l'aggiornamento del programma nei successivi esercizi.
4. Lo schema di programma triennale ed elenco annuale devono essere annualmente redatti entro il 30 settembre approvati dall'organo esecutivo entro il 15 ottobre e resi pubblici mediante affissione per almeno sessanta giorni consecutivi, all'Albo Pretorio del Comune. Il Comune può adottare altre forme di informazione nei confronti dei soggetti interessati al programma.

Art. 24

Il programma triennale del fabbisogno di personale

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale:
 - indica le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi dell'ente
 - assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse medesime per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie
 - definisce, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.
 - Nella quantificazione della spesa si deve tener conto degli adeguamenti retributivi previsti e prevedibili sulla base delle norme di legge, del contratto collettivo nazionale e dei contratti locali.

Art. 25

Il fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è disciplinato dall'art.166 del T.U.E.L. che ne stabilisce i limiti minimo e massimo.
2. E' destinato a finanziare esigenze straordinarie di bilancio o ad impinguare dotazioni di spesa riferite ad interventi di parte corrente, nel caso si rivelino insufficienti.
3. E' utilizzato con deliberazione dell'Organo Esecutivo.
4. La comunicazione al Consiglio dell'utilizzo del fondo da parte della Giunta comunale viene fatta contestualmente all'approvazione del rendiconto della gestione.

Art. 26

Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni.

1. Sono inammissibili ed improcedibili le proposte di deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
 - a) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
 - b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento nella relazione previsionale e programmatica;

- c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
 - d) contrastano con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.
3. La coerenza delle proposte di deliberazioni con la relazione revisionale e programmatica è valutata in sede di rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile e del visto di conformità alle norme legislative, statutarie e regolamentari.
4. I responsabili dei servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica, ed il responsabile del servizio finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con la relazione previsionale e programmatica.

Art. 27

Processo per la formazione e l'approvazione del bilancio

1. Entro il 31 agosto di ciascun anno ha inizio il processo di formazione del bilancio.
2. La tempistica e le diverse fasi in cui si suddivide tale processo vengono definite annualmente dal Servizio finanziario in modo tale da rispettare il termine del 31 dicembre per l'approvazione del bilancio in Consiglio Comunale, fatte salve eventuali modifiche del termine legate alle disposizioni legislative di tempo in tempo vigenti in materia di finanza locale.
3. La Giunta Comunale impartisce le direttive inerenti i macro-obiettivi e le strategie operative ai quali dovranno attenersi i responsabili dei servizi per la formulazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e per la proposta di piano esecutivo di gestione.
4. I responsabili elaborano, di concerto con l'Assessore di riferimento e sulla scorta delle direttive di carattere generale e delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario e gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi e progetti di competenza, definendo le attività e i possibili obiettivi di sviluppo.
5. Il responsabile del servizio finanziario elabora una prima bozza del documento e verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili.
6. Qualora risulti necessario la Giunta fornisce ai responsabili le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che vanno valutate di concerto con gli Assessori di riferimento.
7. La proposta definitiva è preceduta da un confronto tra la G.C., i responsabili dei servizi e il responsabile del servizio finanziario al fine di definire puntualmente gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili a ciascuno, avuto riguardo al bilancio annuale e pluriennale.
8. Lo schema di bilancio con i relativi allegati viene approvato dalla Giunta Comunale trenta giorni prima del termine fissato per l'approvazione del bilancio in Consiglio Comunale.
9. Lo schema di bilancio con relativi allegati va inviato, 20 giorni prima del termine di approvazione:
 - all'organo di revisione, per il parere di cui all'art. 239 del TUEL
 - ai Consiglieri comunali, per l'informazione e l'eventuale formulazione di proposte di emendamento;
10. Lo schema di bilancio e i relativi allegati, su richiesta, può essere inviato, in alternativa ai documenti cartacei, in via telematica.
11. Entro il termine di dieci giorni i Consiglieri potranno formulare le proposte di emendamento che saranno esaminate dall'Organo Esecutivo entro cinque giorni e, per la parte accolta, trasmesse al responsabile del servizio finanziario per le conseguenti variazioni che dovranno avvenire nei successivi cinque giorni.
12. Gli emendamenti presentati non possono determinare squilibri di bilancio e nel caso prevedano nuove spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.
13. Gli emendamenti presentati potranno essere posti in discussione solo dopo aver acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e il parere dell'organo di revisione.

Art. 28

Finalità del sistema di bilancio

1. Il sistema di bilancio è l'insieme dei documenti attraverso i quali vengono rappresentati i fatti gestionali ed amministrativi, consentendone l'analisi sotto gli aspetti finanziari, economici e patrimoniali.

2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:

- politico amministrativa, quale strumento di condivisione e verifica del programma politico dell'Amministrazione nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il Consiglio Comunale deve esercitare sulla Giunta
- economico – finanziaria quale strumento autorizzatorio della gestione per l'analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto utilizzo
- informativa, quale strumento di conoscenza del valore sociale creato dall'azione amministrativa e di coinvolgimento nel processo di programmazione e di rendicontazione

Art. 29

Gli utilizzatori del sistema di bilancio

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

Art. 30

Bilancio partecipato e bilancio sociale

1. Nell'ambito della formazione dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, ed in particolare dei documenti di programmazione e di rendicontazione, l'ente promuove la partecipazione degli utilizzatori del sistema con modalità idonee a garantirne la conoscenza e, per quanto possibile, la condivisione delle scelte e dei risultati.

2. L'ente riconosce ed assume il bilancio sociale, anche con riferimento ad ambiti specifici della propria attività, quale strumento per:

- valorizzare la funzione informativa del sistema di bilancio
- assicurare maggiore trasparenza e visibilità dell'azione di governo
- rendere conto del valore sociale creato dall'azione amministrativa

Art. 31

Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare la conoscenza e la condivisione delle scelte e dei contenuti significativi della programmazione strategica dell'attività, l'ente dispone forme di consultazione degli utilizzatori del sistema di bilancio, e specificatamente delle categorie economiche, sociali, sindacali maggiormente rappresentative.

2. La relazione previsionale e programmatica, il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo chiaro e leggibile per il cittadino, in apposite forme di comunicazione dell'ente, specificatamente anche in ordine al valore pubblico creato ed all'impegno delle entrate tributarie e dei proventi da servizi pubblici.

Art. 32
Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione operativa approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale ove nominato, ovvero dei Responsabili di Servizi, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili medesimi. Esso è redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica e del bilancio di previsione.
2. Con il PEG la Giunta assegna ai responsabili dei centri di responsabilità gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione:
 - a) dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalla attività di gestione;
 - b) traduce gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai responsabili dei servizi;
 - c) crea una corretta struttura delle responsabilità, delimitando gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;
 - d) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - e) costituisce le base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
 - f) definisce le modalità ed i tempi di massima per la realizzazione degli obiettivi
4. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza annuale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio
5. Nel peg le risorse dell'entrata e gli interventi della spesa vengono graduati in capitoli e i servizi in centri di costo come previsto dall'art. 169, 2° comma, del TUEL.
6. Le linee non completamente definite richiedono una variazione di PEG finalizzata ad una loro integrazione dal punto di vista programmatico. Tale variazione, da effettuarsi con delibera di giunta, risulta propedeutica alla successiva assunzione dell'impegno da parte del responsabile del servizio.

Art. 33
Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione deve assicurare:
 - a) il rispetto della struttura organizzativa dell'ente, definendo i tipi di responsabilità e i ruoli ad essi collegati;
 - b) il collegamento degli obiettivi con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
 - c) la coerenza della struttura tecnica e contabile del bilancio con la struttura organizzativa e con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica.
2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
 - una parte programmatica, che definisce, per ciascun centro di costo:
 - a) le linee guida, frutto del processo di negoziazione tra amministratori e responsabili, per l'attuazione degli obiettivi di gestione e i risultati attesi;
 - b) l'indicazione dei piani di attività ordinaria degli interventi e degli obiettivi di sviluppo
 - c) indicatori di attività e di performance
 - d) le fasi e i tempi di realizzazione degli obiettivi di sviluppo;
 - una parte finanziaria, che contiene:
 - a) la quantificazione delle risorse suddivise per centri di costo
 - b) l'indicazione delle risorse umane e strumentali assegnate a ciascun centro di costo

3. La struttura del peg, fermo restando quanto previsto dall'art.169 del TUEL e dal presente articolo, può essere modificata e/o implementata in base a esigenze organizzative e conoscitive dell'ente.

Art. 34

Servizi operativi e servizi di supporto

1. Con riferimento ai mezzi finanziari impiegati dai servizi di supporto per la funzionalità complessiva dei servizi operativi le responsabilità gestionali sono così definite:

- 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;
- il responsabile del servizio operativo assume la responsabilità della definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati con il bilancio, 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 peg, che determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, definisce i mezzi finanziari iscritti in bilancio e affidati ai servizi operativi per i quali:

- la responsabilità del procedimento di impiego è attribuita ai servizi di supporto
- la responsabilità del controllo gestionale e di risultato è attribuita ai servizi operativi.

Art. 35

Centri di responsabilità

1. Il centro di responsabilità, come individuato con il PEG, è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:

- a) progetti ed obiettivi di gestione;
- b) risorse finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

2. I centri di responsabilità sono coerenti con la struttura organizzativa dell'ente e corrispondono ai responsabili di Area/Settore Autonomo.

Art. 36

Processo di formazione del PEG

1. La Giunta Comunale, dopo l'approvazione del Bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, definisce, sulla base dello stesso, il Piano Esecutivo di Gestione.

2. Il responsabile dell'Ufficio del Controllo di Gestione, in stretta collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario e con il coordinamento del Direttore ovvero Segretario Generale, redige la bozza di piano esecutivo del Comune, risultante dall'aggregazione dai piani esecutivi di gestione predisposti dai singoli responsabili dei servizi.

3. Il Piano di Gestione è deliberato dalla Giunta Comunale entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio annuale di previsione.

4. Il provvedimento di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione dà atto del processo di definizione e verifica di fattibilità tra organo Esecutivo ed Organi di gestione dei budget di servizio.

5. I responsabili dei servizi, ognuno per la parte di rispettiva competenza, provvedono, mediante determinazione dirigenziale, all'esecuzione del piano esecutivo di gestione, essendo esclusa ogni necessità di ulteriori atti deliberativi da parte della Giunta comunale.

6. Nei casi di esercizio provvisorio, gestione provvisoria ovvero nelle more dell'approvazione del peg, la Giunta può disporre una proroga transitoria del piano di gestione dell'esercizio precedente necessaria e garantire la continuità della gestione.

TITOLO VII

La gestione del bilancio

Art. 37

Le fasi di gestione dell'entrata

Le fasi di gestione dell'entrata, così come elencate nell'art.178 del TUEL sono l'accertamento, la riscossione, il versamento.

Art. 38

Accertamento

1. L'accertamento dell'entrata avviene sulla scorta di quanto stabilito dall'art.179 del TUEL.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria, in base ai quali il diritto di credito deve essere liquido, certo ed esigibile, e della prudenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al comma 1 dell'art.179 sopra richiamato.
3. I responsabili devono attivarsi affinché le previsioni delle entrate assegnate con il piano esecutivo di gestione si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
4. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione. Il responsabile del procedimento di entrata deve esplicitare l'attività istruttoria che il relativo procedimento prevede affinché la previsione di bilancio si traduca, nei termini, in disponibilità finanziaria; deve inoltre comunicare al responsabile del servizio finanziario l'accertamento, unitamente alla documentazione di legge, entro dieci giorni, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.
5. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve risultare da apposito atto amministrativo di accettazione a carico del bilancio comunale.
6. Le entrate derivanti da donazioni o altri atti di liberalità sono accertate una volta accettate dal competente organo dell'ente.
7. Per le entrate di seguito elencate la procedura di accertamento è la seguente:
 - le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni da parte dello Stato e di altri Enti pubblici sono accertate sulla base del provvedimento di assegnazione dei fondi
 - le entrate di natura patrimoniale sono accertate sulla base di atti o contratti, mediante acquisizione diretta, emissione di liste di carico o ruoli
 - le entrate da accensione di prestiti sulla scorta del contratto di mutuo o della concessione definitiva
 - le entrate da prestiti obbligazionari o da strumenti finanziari derivati, alla stipula del contratto
 - le entrate da permessi a costruire sulla scorta degli effettivi introiti
 - le entrate per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad insediamenti produttivi sono accertate dopo l'approvazione degli atti di determinazione delle spese di acquisizione ed urbanizzazione delle aree, di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari, e una volta sottoscritti da parte degli assegnatari i relativi atti di impegno garantiti con idonea polizza
 - per la realizzazione di loculi cimiteriali da assegnare in concessione onerosa, le entrate sono accertate all'atto dell'approvazione del relativo progetto, sulla scorta delle richieste di assegnazione da soddisfare; alla suddetta deliberazione dovrà essere allegata apposita relazione, a firma del Responsabile del Servizio, in cui si dimostri che la spesa da sostenere è effettivamente recuperabile. L'effettiva realizzabilità delle predette entrate è soggetta a periodiche verifiche, con cadenza almeno semestrale.

- Le entrate riguardanti tributi propri non riscossi mediante ruoli sono accertate sulla base della comunicazione di credito o all'atto dell'accreditamento dei fondi di competenza dell'esercizio
- Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base a motivata relazione del responsabile del servizio cui l'entrata si riferisce, lo stesso può con apposita determinazione stabilire di non procedere all'acquisizione di singole poste di entrata di valore inferiore a cinque euro o di entrate che comportano oneri di riscossione superiori all'entrata stessa, fatto salvo quanto stabilito da normative specifiche o dai regolamenti comunali sulla disciplina dei tributi di competenza dell'Ente.

Art. 39 Riscossione

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'ente. Essa può avvenire:
 - a) mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
 - b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente;
 - c) a mezzo di incaricati della riscossione;
 - d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - e) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
 - f) a mezzo di apparecchiature automatiche;
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL. La redazione dell'ordinativo di 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. L'ordinativo di incasso deve altresì contenere la codifica SIOPE, di cui al D.M. 18.02.2005 e successive modifiche ed integrazioni;
4. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
5. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro soggetto abilitato ai sensi dell'articolo 4 del presente regolamento, anche attraverso modalità digitali.
6. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti meccanografici o informatici. L'ente provvede alla regolarizzazione entro i successivi trenta giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio finanziario.
7. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

Art. 40 Versamento

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

Art. 41
Incaricati interni alla riscossione

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili.
2. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione diretta di determinate entrate, autorizzata dall'Organo Esecutivo. La riscossione diretta avviene mediante rilascio di ricevuta da parte del riscuotitore o mediante l'applicazione di marche segnatasse date in carico agli agenti stessi ed annotate in apposito registro di carico e scarico.
3. L'agente contabile provvederà al versamento alla Tesoreria delle somme riscosse entro i primi dieci giorni di ciascun mese per il mese precedente.
4. Le operazioni di versamento delle somme riscosse da parte degli agenti contabili potranno aver luogo anche prima del termine di cui sopra, quali acconti di scarico del versamento mensile.

Art. 42
Quietanza

1. Fatte salve le disposizioni della vigente normativa, il Tesoriere rilascia quietanza per le somme riscosse. Le quietanze sono numerate progressivamente nell'ambito di ciascun esercizio finanziario, separatamente per ogni agente alla riscossione.
2. Le quietanze di cui al comma precedente possono essere compilate anche con procedure meccanizzate purchè i moduli di quietanza siano tali da consentire l'attuazione delle prescrizioni di cui ai successivi commi.
3. Le quietanze, sottoscritte dal Tesoriere, devono recare:
 - il numero della quietanza in modo progressivo per ogni esercizio finanziario;
 - il nominativo o ragione sociale del soggetto che effettua o per conto del quale è effettuato il versamento e l'Ente (Comune di Portogruaro) in favore del quale il versamento è effettuato;
 - l'esercizio di riferimento dell'entrata;
 - la somma riscossa in lettere ed in cifre;
 - la causale del debito e la data del rilascio
4. Nel caso di riscossioni effettuate dal tesoriere in assenza di reversale di incasso, nella quietanza dovrà essere apposta la clausola "salvi i diritti del Comune".
5. Per la riscossione a mezzo dipendenti del Comune a ciò incaricati, le quietanze possono essere sostituite da ricevute semplificate, purchè contengano, l'indicazione del Comune come percettore, l'importo riscosso, la causale e la data di riscossione dell'entrata.
6. Le quietanze/ricevute non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta. In caso di errore si provvede alla correzione mediante annotazione da parte del Tesoriere o del dipendente del Comune incaricato della riscossione dell'entrata. Quando non sia possibile eseguire le correzioni, il Tesoriere o il dipendente incaricato della riscossione delle entrate effettuano l'annullamento della quietanza/ricevuta mediante apposita annotazione sottoscritta. La quietanza annullata viene unita alla relativa matrice, a tergo della quale si indica il motivo dell'annullamento.
7. In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze/ricevute. Qualora accada che la quietanza/ricevuta sia andata smarrita o distrutta, si supplisce in caso di necessità, con certificazione del Tesoriere o del competente agente della riscossione.

Art. 43
Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate

affidenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale.

2. Le condizioni del permanere dell'accertamento devono essere costantemente verificate dai responsabili dei servizi competenti, prima della deliberazione di approvazione del rendiconto. Nel caso vengano eliminati, in tutto o in parte, residui attivi riconosciuti insussistenti, i responsabili dei servizi devono darne adeguata motivazione.

Art. 44

Le fasi di gestione della spesa

Le fasi di gestione della spesa, indicate nell'art.182 del TUEL sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

Art. 45

L' Impegno

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa.

2. L'impegno sorge quando, in base ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati la somma da pagare e il soggetto creditore, è indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata a sensi dell'art. 183 del TUEL.

3. Gli impegni vengono effettuati nei limiti dei fondi previsti nel bilancio annuale di previsione ed in quelli degli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

4. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

5. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

6. Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

7. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

- con l'assunzione di mutui a specifica destinazione in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo contratto o già concesso, o del relativo prefinanziamento accertato in entrata
- con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato
- con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto
- con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate

8. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese in conto capitale correlati ad accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata per legge.

9. Per le spese che per la loro natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.

10. Sono impegni già assunti, con l'approvazione del bilancio e senza necessità di assunzione di ulteriori atti amministrativi, le spese dovute:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi

- per le rate di ammortamento ai mutui e prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori
- per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge
- per le spese dovute nell'esercizio in base ad atti, formati negli esercizi precedenti, aventi carattere di pluriannualità

Art. 46

Modalità di assunzione dell'impegno

1. Il provvedimento con il quale il responsabile del servizio assume l'impegno di spesa deve contenere i seguenti elementi:

- intervento e capitolo di imputazione della spesa
- somma da impegnare
- soggetto creditore
- ragione della spesa
- eventuale risorsa cui l'impegno è collegato
- riferimento all'avvenuto accertamento della risorsa corrispondente

Gli atti così predisposti vengono inviati al servizio finanziario per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da rendersi nei successivi cinque giorni.

I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

2. Rientrano altresì nella disciplina di cui al comma precedente le spese in conto capitale finanziate con:

- entrate proprie accertate costituenti avanzo di parte corrente;
- quota di avanzo di amministrazione;
- entrate accertate derivanti da alienazioni di patrimonio;
- riscossione di crediti.

3. I provvedimenti comportanti impegni di spesa privi di copertura finanziaria non producono alcun effetto.

Art. 47

Interventi di somma urgenza

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori o forniture senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile competente può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente necessarie all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza. Delle ordinazioni deve essere dato comunque immediato avviso all'amministrazione, per l'accantonamento delle somme necessarie con qualsiasi mezzo.

2. Entro 30 giorni, a pena di decadenza e comunque entro il 31 dicembre, il responsabile competente approva ed impegna la spesa, adottando altresì le altre misure necessarie e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.

3. E' fatto obbligo al responsabile di cui sopra di verificare la sussistenza in bilancio delle risorse atte a fronteggiare - anche tramite proposta di eventuali variazioni al bilancio medesimo - la spesa da sostenere in via d'urgenza. Qualora l'urgenza sia tale da impedire l'effettuazione, anche sommaria, di detto accertamento, dovrà motivatamente darsene conto nella relazione.

Art. 48
Regole per l'effettuazione delle spese

1. L'effettuazione di qualsiasi spesa, comunque motivata, è consentita esclusivamente se sussistono i requisiti previsti dall'art. 194, 1° comma, del TUEL.
2. Al terzo interessato va comunicato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.
3. In violazione degli obblighi previsti dai commi precedenti il rapporto obbligatorio intercorre, per la parte di debito non riconoscibile a sensi dell'art.191, comma 1, lett.e del TUEL, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario, dipendente che hanno consentito la fornitura.
4. Nel caso sussistano le condizioni indicate all'art.191, comma 4, del D.Lvo 267/2000, l'ente non può assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

Art. 49
Liquidazione

1. La liquidazione costituisce la seconda fase del procedimento di spesa.
2. Compete al responsabile del servizio che ha dato esecuzione all'impegno di spesa ed è disposta sulla base di idonea documentazione comprovante il diritto del creditore al pagamento, previo controllo:
 - Che i documenti di spesa prodotti siano conformi alla legge e alla normativa fiscale, formalmente e sostanzialmente corretti;
 - Che le prestazioni o le forniture siano state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite;
 - Che l'obbligazione sia esigibile, non sospesa da termine o condizione.
3. L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del servizio e deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Esso deve contenere:
 - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
 - b) la denominazione del creditore;
 - c) la somma dovuta e la relativa scadenza;
 - d) l'imputazione contabile (intervento o capitolo, impegno);
 - e) le modalità di pagamento;
 - f) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
4. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o non desumibili dalla fattura.
5. L'atto di liquidazione viene trasmesso al servizio finanziario per la registrazione nelle scritture contabili e per l'emissione dell'ordinativo di pagamento, almeno dieci giorni prima delle eventuali scadenze previste per il pagamento delle spese.
6. Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali ed autorizza l'emissione del relativo mandato di pagamento.
7. Qualora il visto di controllo e di riscontro del responsabile del servizio finanziario non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

8. In sede di liquidazione, qualora sussista una riduzione dell'impegno assunto in precedenza, il servizio interessato propone tale riduzione nell'atto medesimo affinché il servizio finanziario provveda alla conseguente rilevazione contabile. Se la riduzione dell'impegno originario comporta una consistente economia di spesa, il responsabile del servizio interessato dà comunicazione all'organo esecutivo della disponibilità delle risorse, per le decisioni di competenza.

Art. 50 Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. I mandati di pagamento sono emessi dal servizio finanziario entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.
3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.
4. I mandati di pagamento, con firma di sottoscrizione del responsabile del servizio finanziario o di altro soggetto abilitato ai sensi dell'articolo 4, che può essere anche stampata o effettuata con modalità digitale, sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL.
5. I mandati di pagamento devono altresì contenere la codifica SIOPE, di cui al D.M. 18/02/2005 e successive modifiche ed integrazioni.
6. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
7. La distinta di cui al comma precedente che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal responsabile del servizio finanziario o da altro soggetto abilitato.
8. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.
9. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.
10. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

Art. 51 Pagamenti in conto sospesi

1. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da:
 - obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
 - esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria anche in assenza del relativo mandato di pagamento.
2. Il tesoriere effettua altresì il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenza, previa formale richiesta scritta del responsabile del servizio finanziario.

3. I pagamenti di cui ai commi precedenti vengono effettuati dal tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla vigente convenzione di tesoreria e comunicati al servizio finanziario entro 5 giorni.
4. La regolarizzazione mediante emissione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del servizio finanziario entro 30 giorni dall'avvenuto pagamento e, comunque, entro il termine del mese di competenza.

Art. 52

Utilizzo di carte di credito aziendali

1. E' consentito l'utilizzo di carte di credito aziendali assegnate ad amministratori e dipendenti utilizzabili esclusivamente per il sostenimento di spese di missione e/o di rappresentanza.
2. I criteri di individuazione dei soggetti cui può essere assegnata la carta di credito aziendale vengono definiti dalla giunta comunale.

TITOLO VIII

Gli Equilibri di bilancio

Art. 53

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL e dal presente regolamento.
2. Il responsabile del 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;
 - 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.
3. Il responsabile del servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
4. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
 - per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
6. Le informazioni di natura contabile sono riferite agli obiettivi gestionali affidati ai responsabili.

Art. 54

Provvedimenti del Consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.
2. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL.

Art. 55

Debiti fuori bilancio

1. Compete al Consiglio Comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle ipotesi elencate nell'art.194, comma 1, del TUEL.
2. Con il provvedimento con cui il Consiglio Comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.
3. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

Art. 56

Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al segretario comunale ed al Sindaco.
2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predispone una dettagliata relazione che contiene, in particolare:
 - a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
 - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c) le eventuali motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - e) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
3. Spetta al responsabile del servizio finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti suddetti, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
4. La proposta di deliberazione del consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
5. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.

TITOLO IX

Le variazioni nel corso della gestione

Art. 57

Variazioni programmatiche e variazioni contabili

1. Le variazioni che possono verificarsi nel corso della gestione ai documenti di programmazione sono di due tipi: variazioni programmatiche e variazioni contabili.
2. Le variazioni programmatiche sono quelle che comportano modifiche agli obiettivi, senza incidere sulla dimensione contabile.
3. Le variazioni contabili sono quelle che comportano modifiche alle previsioni finanziarie del bilancio annuale o pluriennale relativamente alle dotazioni di spesa o alle risorse di entrata, senza incidere sull'aspetto programmatico della gestione.
4. Le variazioni contabili possono riguardare sia l'entrata che la spesa oppure riferirsi ad una sola parte del bilancio (entrata o spesa). Nel primo caso viene variato anche il totale complessivo del bilancio, mentre nel secondo caso viene effettuato uno spostamento di somme tra le risorse di entrata o fra gli interventi di spesa, rimanendo inalterato il totale complessivo.
5. In taluni casi le variazioni possono riguardare sia l'aspetto programmatico che l'aspetto contabile.

Art. 58

Procedura per la variazione di bilancio

1. Le variazioni di bilancio sono di competenza del Consiglio Comunale salvo quelle adottate in via d'urgenza dalla Giunta, da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio finanziario di competenza. Nel caso di variazioni adottate in via d'urgenza dalla Giunta, le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri devono essere esplicitamente motivate e indicate nell'atto.
2. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione da parte del Consiglio Comunale si applica il disposto dell'art.175, comma 5, del TUEL.
3. Le variazioni di bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno. Per le stesse si osserva quanto previsto ai commi 6 e 7 dell'art.175 sopra richiamato.
4. Le proposte di variazione di bilancio sottoposte all'approvazione del Consiglio Comunale devono contenere il parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria; nel caso di deliberazioni adottate in via d'urgenza dalla Giunta, il parere favorevole dell'organo di revisione viene acquisito al momento della ratifica da parte del Consiglio Comunale.
5. Le variazioni di bilancio vengono predisposte dal servizio finanziario su segnalazione dei responsabili dei servizi, nel caso vi sia la necessità di modificare le risorse assegnate attraverso uno spostamento di fondi tra diversi interventi di spesa. Analogamente vengono predisposte dal servizio finanziario nel caso si renda necessario dare concreta destinazione a nuove e/o maggiori entrate. Nel caso di nuove o maggiori entrate il servizio finanziario, che vigila sugli equilibri complessivi di bilancio, può utilizzare prioritariamente le maggiori entrate per fronteggiare eccedenze di spese fisse e/o obbligatorie cui non può farsi fronte in altro modo.
6. Le proposte di variazione devono pervenire al servizio finanziario cinque giorni prima del termine previsto per l'adozione.
7. La mancata approvazione della proposta di variazione di bilancio deve essere adeguatamente motivata da parte del competente organo con atto deliberativo.

Art. 59

Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del consiglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli responsabili dei servizi.

Art. 60

Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione

1. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta comunale e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno. Sono disposte su iniziativa:
 - a) dei responsabili dei servizi;
 - b) della Giunta comunale;
 - c) del Direttore Generale
2. Qualora i responsabili dei servizi ritengono necessaria una modifica del piano esecutivo di gestione, sia essa di natura programmatica e/o contabile, trasmettono la relativa proposta di variazione alla Giunta comunale per il tramite del Direttore Generale, ove nominato.
3. La proposta deve essere corredata da una motivata relazione contenente tutti gli elementi di analisi, le motivazioni degli scostamenti e delle mutate esigenze nonché ogni altra valutazione tecnico-gestionale a supporto della richiesta di variazione.

TITOLO X

Investimento ed indebitamento

Art. 61

Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, contestualmente all'approvazione del progetto va dato atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel Bilancio Pluriennale.
2. Va altresì assunto l'impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.

Art. 62

Piani economico-finanziari

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, di importo superiore a € 516.457,00 destinati all'esercizio di servizi pubblici, il Consiglio comunale deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe.
2. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo o dell'emissione del prestito obbligazionario.
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
4. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione.
5. Il Piano Economico-Finanziario è suddiviso in quattro parti:
 - a) la prima parte comprende una descrizione compiuta dell'intervento, la durata dell'ammortamento del mutuo, il tasso di interesse e la misura di eventuali concorsi di altri enti pubblici, nonché la previsione dei tempi di realizzazione dell'opera e dell'anno nel quale la stessa potrà essere attivata e avranno inizio le spese di gestione e di funzionamento;
 - b) la seconda parte è relativa agli oneri annui di gestione e funzionamento. Essa riassume la stima dei maggiori oneri annui di gestione e funzionamento relativi alle spese di:
 - personale;
 - illuminazione e consumi energetici per riscaldamento;
 - manutenzione ordinaria;
 - pulizia;
 - assicurazioni;
 - acquisto materiali per la gestione;
 - energia per acquedotti, depuratori e altri impianti tecnologici;
 - spese varie e diverse da quelle indicate ai punti precedenti;
 - importo rate di ammortamento annuo del mutuo.
 - c) la terza parte consiste nella tabella dimostrativa dell'equilibrio economico-finanziario ed accerta l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe, e specifica:
 - il rapporto tra finanziamenti raccolti e il capitale investito;
 - l'entità dei costi di gestione dell'opera desunti dal totale della parte seconda;
 - i ricavi normalmente attivabili dalla realizzazione dell'opera;
 - la qualità del servizio offerto a seguito dell'attuazione dell'investimento;

- la corrispondenza tra costi e ricavi.
- d) la quarta parte rappresenta il piano di finanziamento in base al quale, partendo dal totale delle spese di ammortamento e di gestione, individua la spesa corrente da porre a carico del bilancio quali fondi necessari per il funzionamento dell'opera.

Art. 63 Fonti di finanziamento

Per l'attivazione degli investimenti l'ente utilizza di norma:

- a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- b) avanzi di bilancio, costituiti da saldi economici-finanziari positivi;
- c) entrate una-tantum;
- d) avanzo di amministrazione;
- e) entrate derivanti da alienazioni di diritti o beni patrimoniali, permute, proventi da contributi per permessi di costruire e relative sanzioni, riscossione di crediti;
- f) concessione di loculi e tombe cimiteriali;
- g) entrate da contributi statali, regionali, provinciali o fondi UE destinati agli investimenti;
- h) contributi da privati;
- i) mutui passivi;
- j) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Art. 64 Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento, fatto salvo il dettato dell'art. 41, comma 4, della legge 28/12/2001 n. 448. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
2. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso prestiti.
3. Le condizioni per il ricorso all'indebitamento e le regole per l'assunzione di mutui e prestiti obbligazionari sono disciplinati dagli artt. 203 e 204 del TUEL.

Art. 65 Strumenti finanziari derivati

1. L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio, per la gestione delle passività risultanti dalle emissioni obbligazionarie e dai ricavi dei mutui bancari. In particolare tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.
2. E' fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.

TITOLO XI

La rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

Art. 66 Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili per gli enti locali.
3. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità sia nel tempo, per determinare ed analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali, sia per gli altri utilizzatori che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'ente che approva il bilancio.
4. Sono allegati al rendiconto:
 - la relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatesi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni;
 - la relazione dei revisori prevista dall'art. 239, comma 1, lettera d) del TUEL;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - la deliberazione relativa alla salvaguardia degli equilibri di bilancio;
5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.

Art. 67 Conto del bilancio

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

Art. 68 Risultati finanziari

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti ed i residui passivi, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.

Art. 69

Composizione del risultato di amministrazione

1. Il risultato di amministrazione si distingue, anche ai fini del successivo utilizzo o ripiano, in:
 - a) fondi vincolati;
 - b) fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale,
 - c) fondi ammortamento;
 - d) fondi non vincolati.
2. I fondi vincolati si riferiscono in genere ad economie di spesa di stanziamenti finanziati con entrate finalizzate o a contributi a destinazione vincolata pervenuti oltre il termine massimo per apportare le necessarie variazioni di bilancio.
3. I fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale evidenziano risorse destinate ad investimenti in relazione alla natura dell'entrata originaria.
4. I fondi di ammortamento derivano dalle economie di spesa realizzate in base all'applicazione dell'articolo 167 del TUEL.
5. I fondi non vincolati hanno carattere residuale.
6. I vincoli di destinazione delle risorse confluite nel risultato di amministrazione permangono anche in caso di non sufficiente capienza o negatività di quest'ultimo. In tal caso dovranno essere ricercate le risorse necessarie per finanziare tutte le spese derivanti da entrate vincolate ivi confluite.

Art. 70

Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio è tenuta indisponibile la quota relativa a fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale, in caso di applicazione delle quote di ammortamento, ai fondi di ammortamento.
3. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento di spese nel seguente ordine di priorità:
 - a) debiti fuori bilancio riconosciuti ai sensi dell'art. 194 del TUEL;
 - b) salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - c) interventi in conto capitale;
 - d) spese correnti una-tantum;
 - e) spese correnti in sede di assestamento di bilancio
4. L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio secondo quanto previsto dall'art. 187, 3 comma, del TUEL.

Art. 71

Disavanzo di amministrazione

1. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso ed inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi.
2. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
3. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di riequilibrio di bilancio.

Art. 72
Conto economico

1. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio, evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.
2. Il conto economico è redatto secondo una struttura a scalare, evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.
3. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico e al conto del patrimonio, con aggiunta degli elementi e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

Art. 73
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. Il conto del patrimonio accoglie le attività e le passività dell'ente.
3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.

Art. 74
Conto del tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del tesoriere è reso all'ente entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce.

Art. 75
Conto degli agenti contabili interni

La resa del conto degli agenti contabili interni è disciplinata dall'art. 16 del presente regolamento.

Art. 76
Conto del consegnatario di azioni

1. Il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'ente è il soggetto che rappresenta l'ente nell'organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il Sindaco in qualità di legale rappresentante dell'ente.
2. Il consegnatario delle azioni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 77
Conto degli agenti contabili esterni

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti ed approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di

rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Gli agenti contabili esterni, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando modelli idonei a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i discarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

Art. 78

Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi redigono annualmente, sulla scorta di un calendario predisposto dal servizio finanziario, il report finale della gestione, riferito al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno precedente, contenente elementi di valutazione dei risultati di gestione.

2. La relazione in particolare:

a) espone gli obiettivi programmati;

b) analizza eventuali scostamenti tra risultati ed obiettivi programmati, motivando gli scostamenti;

c) illustra le azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;

d) contiene ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla giunta per la predisposizione della relazione illustrativa al rendiconto e dalla struttura preposta al controllo di gestione per il referto annuale.

Art. 79

Operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziale dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese ed in particolare:

a) il titolo giuridico;

b) la ragione del debito o del credito;

c) il soggetto creditore/debitore;

d) la somma da pagare o da riscuotere;

e) la relativa scadenza

2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza, effettuare le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi da mantenere nel conto del bilancio.

3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

4. I responsabili dei servizi, entro i termini fissati annualmente dal responsabile del servizio finanziario, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:

-i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;

-i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità od insussistenza;

-i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;

-i residui passivi da eliminare per insussistenza o prescrizione

Art. 80
Relazione illustrativa della giunta

Il rendiconto della gestione è corredato di una relazione illustrativa della giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti. Essa evidenzia i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche. Analizza e valuta i principali scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni iniziali e rispetto ai risultati conseguiti negli esercizi precedenti, motivando le cause che li hanno determinati.

Art. 81
Approvazione del rendiconto

1. L'organo esecutivo approva la proposta di rendiconto predisposta dal Servizio Finanziario entro il 30 maggio la invia al Collegio dei Revisori per la competente relazione da predisporre entro il 10 giugno.
2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione vengono trasmessi ai consiglieri comunali e alle competenti commissioni entro il 10 giugno.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Art. 82
Trasmissione alla Corte dei Conti

1. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il responsabile del servizio finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti, ai sensi delle vigenti disposizioni.
2. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo, il responsabile del servizio finanziario trasmette alla sezione enti locali della Corte dei conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

TITOLO XII

Servizio di tesoreria

Art. 83

Affidamento del servizio

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato ad idonea azienda di credito incaricata della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia di titoli e valori di proprietà o comunque affidati all'Ente, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti, e dotata di struttura tecnico organizzativa adatta a garantire la regolare gestione del servizio.
2. L'affidamento del Servizio viene disposto mediante procedura aperta secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle Pubbliche Amministrazioni.
3. L'affidamento del Servizio viene effettuato in base a convenzione deliberata dal Consiglio Comunale, specificante i diritti e doveri della banca concessionaria, nonché le condizioni e clausole necessarie per regolare la reciproca posizione delle parti.

Art. 84

Oggetto del Servizio e modalità organizzative

1. Il Servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune ed è finalizzato:
 - alla riscossione delle entrate;
 - al pagamento delle spese;
 - alla custodia dei titoli e valori di proprietà o comunque affidati all'Ente;
 - agli adempimenti previsti dalla legge e nello Statuto e regolamenti del Comune.
2. Il Servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del Servizio Finanziario al quale compete impartire le necessarie istruzioni per il miglior espletamento del servizio.

Art. 85

Gestione informatizzata del Servizio

Il Servizio dovrà essere organizzato con sistemi informatizzati, assicurando l'esigenza di garantire l'interscambio con l'Ente dei dati e della documentazione relativi alla gestione, al fine di assicurare certezza delle informazioni, efficacia dei controlli e rapidità dei pagamenti.

Art. 86

Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il Tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'Ente e richiedendone la regolarizzazione al Comune.
2. Per ogni riscossione il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare al Comune in allegato al proprio rendiconto.
3. Le quietanze rilasciate devono essere registrate in dettaglio nel giornale di cassa.

4. Le modalità di trasmissione all'Ente delle riscossioni effettuate, vengono specificate nella convenzione di Tesoreria di volta in volta vigente.

Art. 87

Attività connesse al pagamento delle spese

1. I mandati di pagamento sono estinti secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di indicazione specifica il tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
2. Il Tesoriere, prima di effettuare il pagamento, dovrà verificare il limite di stanziamento dei mandati emessi in conto di competenza sui singoli interventi o capitoli del bilancio debitamente approvato, tenendo conto delle variazioni e prelevamenti dal fondo di riserva disposti con delibera divenuta esecutiva e per i mandati emessi in conto residui il limite risultante dall'apposito elenco dei residui passivi.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare, alle scadenze previamente comunicate dal Responsabile del Servizio Finanziario o comunque note, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche senza la previa emissione del mandato. Il mandato di regolarizzazione deve essere emesso con tempestività e comunque non oltre la fine dell'esercizio finanziario.
4. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
5. Le modalità di trasmissione all'Ente dei pagamenti effettuati vengono specificate nella convenzione di tesoreria di volta in volta vigente.
6. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Art. 88

Rilevazioni contabili e trasmissione atti e documenti

1. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. In particolare il Tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:
 - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - b) conservazione del verbale delle verifiche di cassa;
 - c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
2. Il Tesoriere deve custodire, fino alla loro restituzione all'Ente, tutti i mandati estinti e quietanzati e mantenere tutte le evidenziazioni necessarie per addivenire alla ordinata compilazione del conto di tesoreria con relativi allegati e per poter adempiere ad ogni altra incombenza del suo ufficio.
3. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario effettuata per casi particolari il Tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.
4. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica della singole componenti vincolate di cassa.

Art. 89
Gestione depositi di terzi

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente. Provvede inoltre alla custodia dei titoli e valori depositati da terzi a favore dell'Ente.
2. Il Tesoriere deve provvedere alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente gli estremi identificativi della operazione.
3. I depositi effettuati devono risultare da apposite scritture contabili atte a rilevare cronologicamente i depositi, i prelievi e le restituzioni.
4. La restituzione al terzo di depositi cauzionali effettuati per partecipazione a gare d'appalto avviene previa autorizzazione scritta del Presidente di gara, con consegna diretta del deposito.
5. La restituzione a terzi di depositi cauzionali a garanzia degli impegni assunti è effettuata previa comunicazione del Responsabile del Servizio.

Art. 90
Verifiche di cassa

1. Oltre alle verifiche di cassa e della gestione di tesoreria effettuate dall'Organo di revisione, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla riconciliazione dei dati risultanti dalle scritture contabili con quelli del giornale di cassa del tesoriere, nonché, alla verifica della concordanza dei titoli e valori di proprietà dell'Ente e dei depositi effettuati da terzi custoditi presso la tesoreria.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può provvedere in qualsiasi momento alla verifica dei fondi esistenti in cassa anche congiuntamente con l'Organo di revisione.

Art. 91
Anticipazione di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria con le modalità ed i limiti di cui all'art. 222 del D.L.vo n.267/2000.
2. Nel calcolo dei limiti si tiene conto dell'utilizzo di entrate a specifica destinazione eventualmente disposto ai sensi del comma 3, art.195, del citato Decreto Legislativo.
3. La delibera di Giunta relativa alla richiesta di anticipazione deve dare atto del previo utilizzo in termini di cassa delle entrate a specifica destinazione.
4. L'Ente deve evidenziare nel proprio bilancio e nel conto del bilancio l'ammontare delle anticipazioni dell'anno e l'avvenuta restituzione delle somme.
5. L'anticipazione integra temporaneamente lo stato delle riscossioni delle entrate previste ed accertate in bilancio, per cui dovrà essere restituita integralmente entro l'esercizio e comunque man mano che si realizzano le entrate accertate.

Art. 92
Conto del Tesoriere

Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Tesoriere rende il Conto della propria gestione di cassa ai sensi dell'art. 226 del D. Leg.vo 267/2000 e secondo quanto specificato dall'art. 74 del presente regolamento.

TITOLO XIII

Le scritture contabili

Art. 93

Finalità del sistema di scritture contabili

1. Il Comune imposta un insieme di scritture contabili che consenta di rilevare, in via preventiva e concomitante, l'attività dell'ente sotto l'aspetto:
 - a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa ed intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione sul patrimonio dell'ente;
 - b) patrimoniale, per la rilevazione dei fatti incidenti sul patrimonio dell'ente;
 - c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri della competenza giuridica.
2. Per la tenuta delle scritture contabili il comune, si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione ed integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti i servizi dell'ente.

Art. 94

Contabilità finanziaria

1. L'insieme delle scritture relative alla gestione del bilancio costituiscono la contabilità finanziaria. Esse hanno lo scopo di rilevare principalmente:
 - a) gli stanziamenti di bilancio;
 - b) le variazioni sugli stanziamenti;
 - c) gli accertamenti e le riscossioni, i vincoli sulle entrate;
 - d) gli impegni e i pagamenti;
 - e) i residui attivi e passivi,
 - f) le maggiori o minori entrate e le minori spese;
 - g) le fatture emesse e ricevute,
 - h) le liquidazioni avvenute,
 - i) la disponibilità sugli stanziamenti.

Art. 95

Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico. Oltre al risultato economico complessivo dell'intera gestione, la contabilità economica può effettuare comparazioni tra costi e ricavi riferiti ai singoli servizi o alle singole attività dell'ente, al fine di valutarne la convenienza.
2. Compito della contabilità economica è altresì quello di stimolare l'introduzione di logiche e tecniche manageriali di gestione al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione, fornendo dati utili al controllo di gestione.
3. La contabilità economica a regime dovrà essere gestita attraverso un sistema integrato di scritture che, partendo dalla contabilità finanziaria, consenta di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale verranno registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

4. L'ente adotta il sistema di contabilità economica più idoneo alle proprie caratteristiche ed esigenze. La tenuta della contabilità economica a regime dovrà ispirarsi al metodo della partita doppia.
5. Il piano dei conti è impostato in modo che sia rappresentativo delle varie attività dell'ente, identificando la natura economica delle entrate e delle spese.

TITOLO XIV

Revisione economico-finanziaria

Art. 96 Componenti

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto all'organo di revisione.
2. L'Organo di revisione economico-finanziaria è rappresentato dal Collegio dei Revisori dei Conti, composto da tre membri ed eletto dal Consiglio Comunale con deliberazione assunta con voto limitato a due componenti.
3. I Componenti il Collegio dei Revisori vengono scelti sulla scorta delle vigenti disposizioni di legge.

Art. 97 Durata e limiti dell'incarico

1. L'Organo di revisione dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di nomina o dalla data di immediata eseguibilità, ed è rieleggibile una sola volta.
2. Ove, nel corso del triennio si renda necessario procedere alla sostituzione di un componente, la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo, sino alla scadenza del triennio.
3. Relativamente alla durata in carica del Collegio si applicano le disposizioni sulla proroga degli Organi amministrativi di cui al DL. 16 maggio 1994 n.293 convertito, con modificazioni, nella Legge 15 luglio 1994, n.444.
4. Per quanto riguarda i limiti all'affidamento di incarichi, si osservano le disposizioni di cui all'art. 238 del D. L.vo n.267/2000.
5. L'affidamento dell'incarico di revisore è subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di cui al D.P.R. n.445/2000, con la quale si attesta il rispetto di tali limiti.

Art. 98 Cessazione, revoca, incompatibilità, ineleggibilità

1. Le cause di cessazione dell'incarico sono quelle derivanti da scadenza del mandato, dimissioni volontarie, impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere il mandato.
2. Le cause di revoca sono quelle derivanti da inadempienza, in particolare per la mancata presentazione entro i termini di legge, della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione.
3. Per quanto riguarda le cause di incompatibilità valgono per i Componenti il Collegio dei Revisori le ipotesi di incompatibilità di cui al primo comma dell'art. 2399 C.C. intendendosi per Amministratori i componenti l'Organo esecutivo dell'Ente locale, secondo quanto stabilito dall'art.236 del D.L.vo n.267/2000.
4. Per le cause di ineleggibilità si fa riferimento al 2° comma del medesimo art.236 del D.L.vo n.267/2000.

Art. 99 Funzioni del Collegio dei Revisori dei Conti

1. Le funzioni dell'Organo di revisione economico-finanziaria sono quelle stabilite dall'art.239 del D.L.vo n.267/2000, nonché dalle altre disposizioni normative in materia.
- 2.L'Organo di revisione, in particolare:

- svolge attività di collaborazione con l'Organo consiliare secondo le disposizioni dello Statuto e del Regolamento;
- formula pareri sulla proposta di Bilancio di Previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio; nei pareri è espresso un motivato giudizio di legittimità, congruità, coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dei pareri espressi dal Responsabile del Servizio Finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'Organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori; l'Organo Consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'Organo di revisione.
- vigila sulla regolarità contabile ed economica della gestione in relazione all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità;
- redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, contenente l'attestazione della corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità nella gestione;
- svolge le ulteriori funzioni previste dal TUEL nonché dalle disposizioni di legge.

Art. 100

Funzioni e incarichi aggiuntivi

1. Secondo quanto previsto dall'art. 239 del Decreto Legislativo n.267/2000 e dalle norme statutarie e regolamentari dell'Ente, all'Organo di revisione economico-finanziaria possono essere affidate ulteriori funzioni, riguardanti in particolare:

- verifiche sul controllo economico interno di gestione;
- proposte ritenute utili ad ottenere una migliore efficienza, economicità e produttività di gestione;
- rilascio di ulteriori pareri scritti su richiesta del Sindaco, del Presidente del Consiglio in ordine agli atti da adottare, sotto il profilo dell'impatto finanziario e dell'incidenza economica sulla gestione dell'Ente;
- esame delle segnalazioni inoltrate dai Consiglieri Comunali, relative a fatti di gestione ritenuti censurabili sotto il profilo della regolarità finanziaria e contabile. Su quanto sopra il Collegio riferisce al Consiglio Comunale in sede di relazione periodica; qualora la denuncia pervenga da un quarto dei Consiglieri, il Collegio provvederà ad eseguire subito i necessari accertamenti riferendone i risultati al Presidente del Consiglio che ne darà comunicazione al Consiglio.

2. Qualora al Collegio dei Revisori vengano affidate tali ulteriori attività di collaborazione, il compenso così come stabilito al successivo art. 104 è maggiorato del 20%.

Art. 101

Rappresentanza del collegio dei revisori

Il collegio dei revisori è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo presidente. Quest'ultimo funge da unico referente nei rapporti tra il comune ed il collegio.

Art. 102

Riunioni del Collegio - Intervento alle adunanze del Consiglio Comunale Vigilanza sulla regolarità della gestione

1. L'Organo di revisione economico-finanziaria si riunisce periodicamente per effettuare verifiche sulla regolarità finanziaria e contabile della gestione dell'Ente e sulla rispondenza tra le registrazioni contabili e i giornali del Tesoriere.
2. L'Organo di revisione opera collegialmente soltanto in sede di referto agli Organi di Governo dell'Ente nell'espressione dei pareri dovuti e nell'approvazione della relazione al rendiconto.
3. Per la validità delle sedute collegiali è sufficiente la presenza di due componenti.
4. Il Presidente convoca e presiede il Collegio, il quale autodetermina le modalità di convocazione e presidenza delle sedute in caso di assenza o impedimento del Presidente.
5. Delle sedute del Collegio deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti di cui una copia deve essere rilasciata al Comune per la conservazione agli atti.
6. Il Collegio dei Revisori deve assistere alle adunanze del Consiglio Comunale quando all'ordine del giorno sia inserito uno dei seguenti argomenti:
 - approvazione del Bilancio di Previsione;
 - approvazione del Rendiconto della Gestione;
 - verifica degli equilibri di bilancio;
 - inoltre i Revisori devono assistere alle sedute del Consiglio Comunale ogni qualvolta ne siano richiesti dal Presidente del Consiglio Comunale.
7. Per consentire la partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale, all'Organo di revisione viene comunicato il relativo ordine del giorno. Inoltre all'Organo di revisione sono trasmessi:
 - da parte del Responsabile del Servizio Finanziario le segnalazioni di fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
 - da parte del Settore Atti e Affari Istituzionali gli atti assunti nonostante pareri contrari di regolarità contabile.

Art. 103

Principi informativi dell'attività del collegio dei revisori

1. L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali. Ogni revisore adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario.
2. L'organo di revisione uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'ente.
3. Il revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

Art. 104

Compensi

1. Con deliberazione di elezione il Consiglio comunale determina i compensi ed i rimborsi spettanti a ciascun componente entro i limiti di legge.
2. Ai Revisori aventi la propria residenza al di fuori del Capoluogo del Comune ove ha sede il rispettivo Ente spetta inoltre il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede dell'Ente per lo svolgimento delle proprie funzioni. Agli stessi spetta altresì il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio nella misura determinata per i componenti la Giunta dell'Ente.

3. Se nel corso del mandato vengono assegnate all'organo di revisione ulteriori funzioni o gestiti servizi a mezzo di nuove istituzioni, il compenso di cui al comma 1 potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui all'art.241, commi 2 e 3 del TUEL.

Art. 105
Diritto di accesso agli atti

I componenti l'Organo di Revisione hanno diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente. Nel caso in cui il Collegio o i singoli Revisori trovino difficoltà di accesso agli atti e documenti necessari all'esercizio delle loro funzioni, ne informano il Sindaco. Persistendo tale situazione, ne fanno comunicazione al Consiglio Comunale nella persona del Presidente del Consiglio.

Art. 106
Disposizioni particolari

Delle eventuali dimissioni presentate da uno dei Revisori, dovrà prendere atto il Consiglio Comunale entro 60 giorni dalla data di presentazione. Nel frattempo il Revisore dimissionario è tenuto a proseguire nello svolgimento dei suoi compiti. Nelle more della sostituzione il Collegio comunque può eventualmente operare con due soli membri.

TITOLO XV

I controlli interni

Art. 107

I controlli interni

1. L'Ente individua strumenti e metodologie adeguate ed attivare i seguenti controlli interni:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo e valutazione strategica;
 - d) valutazione delle prestazioni dirigenziali.
2. Il servizio economico e finanziario è responsabile del complessivo sistema di scritture finanziarie, economiche, patrimoniali anche al fine di soddisfare le esigenze informative dei controlli interni.

Art. 108

Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è definito dall'articolo 196 del D. Lgs. 267/00.
2. Il controllo di gestione è l'insieme delle procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
3. Il controllo di gestione è finalizzato a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'intera Amministrazione comunale e la trasparenza dell'azione amministrativa.
4. L'esercizio del controllo di gestione è un'attività diffusa ad ogni livello dell'organizzazione comunale che compete in particolare a ciascun responsabile, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi di cui è destinatario.

Art. 109

Struttura operativa del controllo di gestione

1. Oltre all'attività di controllo di gestione svolta a tutti i livelli organizzativi, come esposto, è individuata un'unità organizzativa competente per la funzione del controllo di gestione. La suddetta struttura operativa è servizio di supporto con proprio responsabile, e ha il compito di:
 - a) supportare l'organizzazione ai vari livelli nell'attività di gestione predisponendo analisi, ricerche, report sia in modo sistematico su iniziativa dell'ufficio sia in base a richieste specifiche, in particolare degli amministratori e/o responsabili;
 - b) fornire agli organi di direzione dell'ente tutti gli elementi utili all'esercizio delle funzioni di controllo.
2. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione può essere costituita in comune con altri enti, previa approvazione di un'apposita convenzione.
3. E' compito dei responsabili dei servizi collaborare con la struttura operativa del controllo di gestione, adottando le migliori soluzioni organizzative per consentire la realizzazione di un sistema informativo contabile utile a fornire le necessarie informazioni.

Art. 110
Modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si attua con le seguenti modalità:

- a) il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune, vista come impiego di risorse per raggiungere gli obiettivi programmati. Per questo motivo il Servizio preposto si avvale delle banche dati e dei documenti amministrativi del Comune. Può, inoltre, richiedere informazioni, oralmente o per iscritto, agli uffici;
- b) il controllo di gestione partecipa alla definizione dei programmi e degli obiettivi in sede di redazione del bilancio preventivo e cura la predisposizione del piano esecutivo di gestione;
- c) il controllo di gestione provvede alla rilevazione periodica dei dati di costo e di ricavo e dell'avanzamento verso gli obiettivi con analisi degli scostamenti tra previsioni e realizzazioni;
- d) il controllo di gestione predispose delle analisi dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare i risultati raggiunti e misurare l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità.

2. Il controllo di gestione si avvale di un sistema informativo costituito dall'insieme organizzato di informazioni contabili ed extra-contabili. Esse provengono dalla contabilità finanziaria, dalla contabilità generale, dalla contabilità analitica, da periodiche rilevazioni di dati extra-contabili dei diversi centri e dall'insieme degli indicatori atti a misurare il volume dei fattori operativi impiegati, il volume delle prestazioni erogate, gli obiettivi perseguiti, nonché l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità. La metodologia per la costruzione di tali indicatori viene concordata con i responsabili di centro. Tali indicatori sono oggetto di revisione periodica, al fine di verificare la loro utilità nelle analisi.

3. L'organizzazione del controllo di gestione deve comunque essere articolata al fine di adeguarsi alle specifiche esigenze ed evoluzioni organizzative e gestionali dell'organizzazione comunale.

Art. 111
Referto del controllo di gestione (reporting)

1. La struttura operativa del controllo di gestione fornisce le conclusioni delle proprie attività:

- agli Amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
- ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
- all'organo di revisione economico-finanziaria;
- alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti;

2. La periodicità dei referti deve essere regolare e congruente alle esigenze informative ed operative dei destinatari. La cadenza, comunque non superiore all'anno solare, dovrà essere infrannuale al fine di favorire la tempestiva diffusione delle informazioni e la conseguente adozione di azioni correttive, laddove necessarie;

3. Il referto annuale deve essere presentato, insieme al rendiconto, agli amministratori, ai responsabili e all'organo di revisione, integrato con la documentazione che si rende più opportuna in relazione alle rispettive funzioni di ciascuno dei soggetti enunciati.

TITOLO XVI

Patrimonio ed inventari

Art. 112 Patrimonio

1. Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica.
2. In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
5. Sono beni patrimoniali i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti.
6. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.
7. I beni che costituiscono il patrimonio dell'Ente sono valutati secondo quanto disposto l'art. 230, comma 4, del TUEL.
8. Le quote di ammortamento applicate sono quelle stabilite dall'art. 229, comma 7, del TUEL.

Art. 113 Inventari

1. Il Comune deve tenere esatti inventari di tutti i beni di qualsiasi natura e dei diritti di pertinenza dell'Ente.
2. Gli inventari sono soggetti ad aggiornamenti in funzione di modifiche sopraggiunte agli elementi che li compongono e chiusi entro il termine di ogni esercizio finanziario.
3. Gli inventari settoriali sono costituiti dall'insieme delle risultanze analitiche degli inventari o buoni di consistenza tenuti dai singoli consegnatari.
4. Gli inventari settoriali devono essere sottoscritti dal competente consegnatario.
5. Le risultanze complessive degli inventari settoriali costituiscono l'inventario generale che è un elenco ordinato e sistematico di carattere qualitativo e quantitativo del complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'Ente.

Art. 114 Inventari dei beni immobili

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:
 - il numero identificativo del bene;
 - la data di acquisizione o di inizio di utilizzo;
 - la denominazione, l'ubicazione e la descrizione;
 - la condizione giuridica e il titolo di possesso;
 - i riferimenti catastali (estremi, consistenza, rendita o reddito) e la destinazione urbana e/o edilizia;
 - lo stato di conservazione;

- i vincoli e le tutele;
 - le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
 - l'eventuale reddito;
 - l'utilizzo ed il servizio di assegnazione;
 - il consegnatario ed il sub-consegnatario;
 - eventuali atti di disposizione o di modifica del bene.
2. Per ogni fabbricato vanno annotati e descritti gli interventi di recupero, trasformazione, restauro o manutenzione straordinaria, con conseguente modifica del valore di inventario.

Art. 115 Inventari dei beni mobili

1. I beni mobili sono classificati per raggruppamenti omogenei.
2. Gli inventari dei beni mobili devono evidenziare:
 - il numero identificativo del bene;
 - la data di acquisizione;
 - la denominazione, la descrizione e la categoria di appartenenza del bene;
 - la classificazione per gruppo omogeneo;
 - la dislocazione, il servizio di assegnazione e l'eventuale centro di costo;
 - la condizione giuridica e il titolo di possesso;
 - lo stato di conservazione;
 - il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
 - il consegnatario ed il sub-consegnatario.

Art. 116 Inventari dei valori mobiliari

Gli inventari dei valori mobiliari devono contenere per ciascuna iscrizione almeno i seguenti elementi:

- il numero identificativo;
- il titolo di derivazione;
- la natura del valore mobiliare (azioni, partecipazioni, ecc.);
- la descrizione e l'eventuale scadenza (per i titoli obbligazionari);
- l'indicazione del soggetto obbligato o partecipato;
- il valore nominale unitario e complessivo;
- il valore di inventario valutato secondo le norme del Codice Civile.

Art. 117 Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili

1. Sono crediti di dubbia esigibilità i crediti per i quali sussistono fondati elementi che facciano supporre un difficile realizzo degli stessi.
2. Sono crediti inesigibili i crediti per i quali si verificano contestualmente le seguenti circostanze:
 - a) incapacità di riscuotere;
 - b) mancata decadenza dei termini di prescrizione.
3. I crediti di dubbia esigibilità devono essere stralciati dal conto del bilancio e conservati in apposita voce del conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione. Nel caso in cui tali crediti venissero mantenuti nel conto del bilancio, dovrà essere costituito ovvero portato in detrazione il relativo fondo svalutazione crediti.
4. L'inesigibilità o la dubbia esigibilità dei crediti viene accertata dal responsabile del servizio competente in sede di riaccertamento dei residui attivi.

Art. 118

Tenuta ed aggiornamento degli inventari

1. Sono preposti alla formazione, alla tenuta ed aggiornamento degli inventari:
 - Ufficio patrimonio: per i beni immobili, censi, livelli ed enfiteusi;
 - Ufficio economato: per i beni mobili;
 - Servizio finanziario: per titoli ed altri valori mobiliari.
2. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili è effettuato dal servizio patrimonio. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare devono comunicarli al servizio patrimonio ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali. Devono in particolare essere comunicate:
 - a) gli acquisti e le alienazioni immobiliari;
 - b) le sdemanializzazioni dei beni;
 - c) la destinazione o la sottrazione di un bene ad uso pubblico;
 - d) ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio immobiliare.
3. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni mobili è effettuato dal servizio economato sulla base dei buoni di carico e scarico emessi e di tutte le variazioni intervenute nella dislocazione e consegna dei beni mobili. A tal fine i consegnatari, oltre a trasmettere la documentazione prevista negli articoli seguenti, compilano entro il 31 gennaio di ogni anno un prospetto riassuntivo delle variazioni intervenute ai fini del riscontro con le scritture contabili.
4. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i titoli e gli altri valori mobiliari è effettuato dal servizio finanziario. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti che comportano variazioni nei titoli e valori dell'ente o dei terzi devono comunicarli al servizio finanziario ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali.
5. I servizi competenti provvedono annualmente, di norma entro il 30 aprile, all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente. Le risultanze degli inventari sono trasmesse al servizio finanziario per il visto di riscontro con le scritture contabili.

Art. 119

Beni mobili non inventariabili e beni di modico valore

1. Non vengono inseriti nell'inventario dei beni mobili:
 - a) i beni di facile consumo, quali materiali di cancelleria, stampati, materiali per il funzionamento dei servizi, libri, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e servizi;
 - b) i beni materiali di rapido logorio quali piccola attrezzatura d'ufficio, materiale didattico, ecc;
 - c) i beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili;
 - d) gli impianti e gli arredi fissi ed inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano,
 - e) i programmi applicativi a prescindere dal costo in considerazione del loro uso, della loro rapida obsolescenza e della particolare natura che non consente l'acquisizione della proprietà ma solo il diritto d'uso del bene.
2. Sono considerati beni di modico valore i beni che hanno un costo unitario di euro 516,00 iva compresa, i quali vengono inseriti nell'inventario dei beni mobili solo in termini quantitativi, con esclusione del valore, in quanto si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui vengono acquisiti.

Art. 120

Universalità di beni mobili

1. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi una destinazione unitaria possono essere inventariati come universalità.

2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., di valore unitario anche superiore a € 516,00 iva compresa, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

3. Per tali beni dovrà essere rilevata la quantità intesa come consistenza numerica dei beni che costituiscono universalità ed il costo espresso in termini di valore medio unitario.

4. In relazione a tali beni l'inventario rileva:

- il numero identificativo;
- la data di acquisizione;
- la condizione giuridica;
- la denominazione e l'ubicazione;
- la quantità;
- la destinazione;
- il valore contabile o di stima ed il relativo criterio di valutazione e tutte le successive variazioni;
- la percentuale e le quote di ammortamento.

Art. 121

Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica

1. I beni mobili dell'ente sono affidati ai consegnatari che li ricevono in consegna. Per i beni dislocati in sedi o unità operative staccate, possono essere incaricati dei sub-consegnatari che operano alle dipendenze dell'agente principale.

2. In relazione ai compiti ad essi affidati, i consegnatari dei beni assumono la qualifica di agenti contabili secondo quanto previsto dall'art. 15 del presente regolamento.

Art. 122

Obblighi dei consegnatari

1. I beni mobili ed immobili sono dati in consegna e gestione agli agenti responsabili.

2. Con apposito provvedimento deliberativo l'Ente individua i consegnatari dei beni avendo a riferimento le esigenze di tipo organizzativo e/o funzionale.

3. L'iscrizione in inventario dei beni mobili deve risultare da apposito buono di carico sottoscritto dal Responsabile a cui è affidata la gestione dei beni e controfirmato dal Provveditore.

4. L'iscrizione in inventario dei beni immobili deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal responsabile dell'ufficio patrimonio e controfirmato dal responsabile del servizio cui è affidata la gestione del bene

5. L'eventuale consegna in uso a terzi di beni comunali, ancorché temporanea, dovrà risultare da apposita nota nella quale siano espressamente posti a carico dei terzi utilizzatori, ammanchi, danni o deperimenti eccedenti la normalità che siano riscontrati all'atto della consegna.

6. I sub-consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e hanno l'obbligo di comunicare al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio, compilando apposito prospetto informativo.

Art. 123

Acquisizione e carico dei beni mobili

1. La spesa relativa ai beni mobili da inventariare è, di norma, imputata al titolo II della spesa, salvo diverse disposizioni di legge. Gli atti con cui viene disposto l'acquisto dei beni mobili devono indicare il responsabile del procedimento di acquisizione ed inventariazione ed il consegnatario del bene.

2. L'assunzione in carico dei beni mobili nell'inventario avviene sulla base di apposito buono di carico.

3. Il buono è redatto in duplice copia di cui:

- a) una copia per il consegnatario, da conservare negli atti d'ufficio;
- b) una viene trasmessa al servizio economato per il riscontro delle scritture contabili.

3. Contestualmente all'emissione del buono di carico dovrà essere apposta la targhetta adesiva sul bene riportante il numero d'inventario attribuito.

Art. 124

Cambio di dislocazione dei beni

In caso di cambiamento di dislocazione di uno o più beni, che comporti o meno il cambio del consegnatario, viene emesso apposito buono di variazione, sottoscritto dal consegnatario cessante e dal consegnatario subentrante.

Art. 125

Cambio del consegnatario

In caso di cambio del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio e sulla base della materiale ricognizione dei beni esistenti.

Art. 126

Discarico dei beni mobili

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dismissioni, furti, deterioramenti, fuori uso o altri motivi non imputabili a responsabilità del consegnatario è disposta con determinazione del responsabile del servizio che ha in consegna il bene.

2. Il discarico dei beni dall'inventario avviene sulla base di apposito buono di discarico.

3. Possono essere emessi buoni cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.