



COMUNE DI VENTIMIGLIA

REGOLAMENTO
DI
CONTABILITA'
ARMONIZZATA

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 74 del 22/12/2016

INDICE GENERALE

CAPO I -NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario

Art. 4 - Competenze dei Dirigenti e dei Responsabili di servizi nella gestione contabile dell'Ente

Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 6 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali

Art. 7 – Il Documento Unico di Programmazione

Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

Art. 9 - Formazione del bilancio

Art. 10 - Proposta definitiva di bilancio

Art. 11 - Presentazione emendamenti

Art. 12 - Pubblicità del bilancio

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 13 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 14 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 15 - Altri fondi ed accantonamenti

Art. 16 - Debiti fuori bilancio

Art. 17 - Variazioni di bilancio

Art. 18 – Controllo degli equilibri finanziari

Art. 19 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 20 - Assestamento di bilancio

Art. 21 - Procedura per le variazioni di bilancio

CAPO V - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

Art. 22 - Scopo del piano esecutivo di gestione

Art. 23 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 24 - Fasi dell'entrata

Art. 25 - L'accertamento

Art. 26 - L'emissione degli ordinativi di incasso

Art. 27- Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 28 - Fasi della spesa

Art. 29 - Prenotazione impegno di spesa

Art. 30 - L'impegno

Art. 31 - Ordine al fornitore

- Art. 32 - Fatturazione elettronica
- Art. 33 - La liquidazione
- Art. 34 - L'ordinazione e il pagamento
- Art. 35 - Il pagamento dei residui passivi

CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 36 - Rendiconto della gestione
- Art. 37 - Approvazione rendiconto
- Art. 38 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza
- Art. 39 - Conti economici di dettaglio
- Art. 40 - Conti patrimoniali degli amministratori
- Art. 41 - Sistema di contabilità economica
- Art. 42 - Conto economico
- Art. 43 - Stato patrimoniale
- Art. 44 - Bilancio consolidato
- Art. 45 - Formazione del bilancio consolidato

CAPO IX - INVENTARIO E PATRIMONIO

- Art. 46 - Patrimonio del Comune
- Art. 47 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 48 - Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 49 - Categorie di beni mobili non inventariabili
- Art. 50 - Iscrizione dei beni in inventario
- Art. 51 - Dismissione di beni mobili
- Art. 52 - Cancellazione dall'inventario
- Art. 53 - Consegnatari dei beni
- Art. 54 - Automezzi
- Art. 55 - Conto degli agenti contabili

CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 56 - Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori
- Art. 57 - Mezzi a disposizione dell'Organo di Revisione
- Art. 58 - Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 59 - Attività dell'organo di revisione
- Art. 60 - Sedute dell'Organo di Revisione
- Art. 61 - Assenze dei revisori
- Art. 62 - Cessazione dall'incarico
- Art. 63 - Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 64 - Definizione del controllo di gestione
- Art. 65 - Le finalità del controllo di gestione
- Art. 66 - Oggetto del controllo di gestione
- Art. 67 - La struttura operativa del controllo di gestione
- Art. 68 - Fasi del controllo di gestione
- Art. 69 - Referto del controllo di gestione

CAPO XII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 70 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

Art. 71 - Convenzione di tesoreria

Art. 72 - Rapporti tra tesoriere e comune

Art. 73 - Riscossioni

Art. 74 - Gestione di titoli e valori

Art. 75 - Verifiche di cassa

CAPO XIII - SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 76 - Istituzione del servizio di economato – rinvio

CAPO XIV- NORME FINALI

Art. 77 - Entrata in vigore

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Comune.
4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello Statuto Comunale.
5. Nel presente regolamento si fa espresso riferimento ai documenti previsti dalla nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011.

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

1. I servizi economico-finanziari di cui all'art. 153 del TUEL, così come individuati nel Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, sono collocati in una unica Ripartizione, denominata "Ripartizione Finanziaria".
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'articolo 153 del TUEL si identifica con il Dirigente di Ripartizione preposto all'unità organizzativa alla quale è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario

1. Al servizio finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
3. Il servizio finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'Organo di Revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

Art. 4 - Competenze dei Dirigenti e dei Responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente

1. Ai Dirigenti/Responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:

- a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al Servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
 - b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario;
 - c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;
 - d) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
 - e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'ente, e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
 - f) la liquidazione delle spese di propria competenza.
2. I Responsabili dei Servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al servizio finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni atto amministrativo, delibera che non sia mero atto di indirizzo politico, o determina che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile, e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il Parere di regolarità contabile è rilasciato dal Dirigente della Ripartizione Finanziaria.
3. Nei periodi di impedimento o di assenza del Dirigente della Ripartizione Finanziaria, lo stesso può delegare, con atto scritto, al titolare di Posizione Organizzativa del proprio staff, in qualità di Responsabile dell'Ufficio Bilancio, ovvero ad altro Dirigente dell'Ente, la firma per la regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il soggetto delegato potrà sottoscrivere la regolarità contabile solo dopo tutte le registrazioni contabili su programma informatico da parte degli uffici finanziari.
4. Il parere di regolarità contabile deve essere reso di norma entro 7 (sette) giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di atto da parte del Servizio finanziario.
5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la regolarità della documentazione;
 - b) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio (macroaggregato, 4° livello o capitolo);
 - c) la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
 - d) l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
 - e) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del Servizio competente ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/09, convertito in legge n. 102/2009, dei vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento al patto di stabilità interno;
 - f) l'osservanza della normativa fiscale;
 - g) altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto;

- h) la coerenza della proposta con il Documento Unico di Programmazione.
6. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato, le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica.
 7. Il parere di norma viene rilasciato e sottoscritto tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale, e può essere rilasciato in forma scritta nel caso di mancato funzionamento della procedura informatica.
 8. Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento dello stesso da parte del servizio finanziario per le eventuali correzioni e/o integrazioni.

CAPO III BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 6 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:
 1. il Documento Unico di Programmazione (DUP);
 2. l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
 3. il bilancio di previsione finanziario;
 4. il Piano Esecutivo di Gestione e delle performances;
 5. il piano degli indicatori di bilancio;
 6. la delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 7. le variazioni di bilancio;
 8. il rendiconto sulla gestione.

Art. 7 – Il Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.
2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).
3. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
4. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.

Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è verificata:

- dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
 - anche dal Responsabile del servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio Comunale.
 5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
 6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

Art. 9 - Formazione del bilancio

1. La Giunta Comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, predispose entro il 31 luglio di ciascun anno lo schema di DUP per il triennio successivo, che andrà presentato al Consiglio Comunale mediante comunicazione scritta ai capigruppo consiliari entro il medesimo termine del 31 luglio. Lo schema di DUP viene altresì trasmesso al Collegio dei Revisori per l'espressione del parere di competenza che dovrà essere allegato al successivo atto deliberativo di Consiglio Comunale.
2. Il Consiglio Comunale che riceve lo schema di DUP approvato dalla Giunta Comunale, lo esamina e ne effettua la conseguente deliberazione entro il termine del 05 ottobre di ciascun anno. La deliberazione del Consiglio concernente il DUP può tradursi:
 - in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta Comunale, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
3. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, entro il 15 ottobre i Responsabili di tutti i Servizi comunali presentano al Servizio Finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del DUP e della nota integrativa.

Art. 10 - Proposta definitiva di bilancio

1. Entro il 5 novembre la Giunta Comunale approva lo schema di bilancio di previsione finanziario e relativi allegati di cui all'art. 172 del TUEL nonché l'eventuale nota di aggiornamento del DUP.

2. Lo schema di bilancio, la nota di aggiornamento del DUP e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, con esclusione del parere dell'organo di revisione, sono depositati per i Consiglieri comunali presso l'ufficio Segreteria Generale, o in alternativa presso l'Ufficio Ragioneria. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale per l'approvazione del Bilancio di previsione. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai Consiglieri, tramite i loro Capigruppo, normalmente via e-mail. Su richiesta dei singoli Capigruppo la documentazione in formato elettronico può essere inviata presso il proprio indirizzo e-mail o PEC. La documentazione depositata sarà integrata, appena disponibile, del parere del Collegio dei Revisori.
3. Immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio, tutti gli atti vengono trasmessi, tramite l'Ufficio Ragioneria, all'Organo di Revisione per il conseguimento del prescritto parere, che deve essere formulato entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della documentazione.

Art. 11 - Presentazione emendamenti

1. I Consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio entro i 7 (sette) giorni precedenti alla seduta fissata per il Consiglio Comunale.
2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e non possono prevedere squilibri di bilancio.
3. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte.
4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare, entro 7 (sette) giorni precedenti alla seduta fissata per il Consiglio Comunale, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione.
5. Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio, e, qualora comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio, necessitano del parere del Responsabile del Servizio finanziario e del Revisore.
6. E' possibile presentare emendamenti nella seduta del Consiglio Comunale esclusivamente per la correzione di errori materiali o in relazione ad integrazioni di natura non rilevante.
7. Dell'avvenuta presentazione degli emendamenti è data informazione ai Consiglieri Comunali mediante la comunicazione scritta.

Art. 12 - Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne dispone la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.
2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'Amministrazione.

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 13 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.
4. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale di norma nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
5. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il Fondo di Riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

Art. 14 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.
2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del Servizio Finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della relazione al rendiconto di gestione.
3. Al fine di determinare lo stanziamento in bilancio del fondo crediti dubbia esigibilità, e per le successive quantificazioni nel corso dell'esercizio ed in sede di rendiconto, i servizi comunali segnalano tempestivamente i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio, appartenenti al proprio budget di settore, da sottoporre ad accantonamento.
4. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.
5. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del servizio finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

Art. 15 - Altri fondi ed accantonamenti

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.
3. L'accertamento che la spesa potenziale non può più verificarsi deve essere comunicato al Responsabile del Servizio Finanziario, il quale provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

Art. 16 - Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il Responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio

Finanziario la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo la predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.

2. La richiesta va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal Responsabile del servizio finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.

Art. 17 - Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.
3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art 175 comma 5quater TUEL, che sono di competenza dei Responsabili.
4. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
5. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
6. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5bis vanno comunicate al Consiglio Comunale di norma nel corso della prima adunanza utile.
7. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
8. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5quater, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste all'art. 175 comma 3, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 18 – Controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto periodicamente, con cadenza stabilita dal Responsabile del Servizio Finanziario, di cui una coincidente con la deliberazione del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli Organi di governo e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali

alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

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

Art. 19 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - a) Verificare gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a 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, di cassa, ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c) adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai Responsabili dei servizi riguarda in particolare:
 - a) per l'entrata la ricognizione delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - b) per l'uscita la ricognizione dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni;
5. Il Consiglio Comunale provvede con proprio atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio.
6. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 TUEL.
7. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'Ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
8. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 194 TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

Art. 20 - Assestamento di bilancio

1. Il Consiglio Comunale, mediante la variazione di assestamento generale, entro il 31 luglio di ciascun anno, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

2. Le proposte di variazione per assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili di settore e delle indicazioni della Giunta Comunale.

Art. 21 - Procedura per le variazioni di bilancio

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere viste o autorizzate dal Dirigente della Ripartizione di competenza e trasmesse dai Responsabili dei servizi al responsabile del servizio finanziario, e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
2. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Responsabile del servizio finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.
3. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'Organo di Revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale e dei Responsabili dei Servizi.
4. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5 quater sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del servizio finanziario, a seguito di richiesta scritta del Responsabile del servizio competente, da comunicare almeno 7 (sette) giorni prima, con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.

CAPO V PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

Art. 22 - Scopo del piano esecutivo di gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del Comune.
2. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.
3. Con il Piano Esecutivo di Gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:
 - gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione;
 - le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;
 - la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
 - gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
 - gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
 - gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.
5. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del PEG, viene individuato il Responsabile del servizio ed il Responsabile di entrata o di spesa.

6. I capitoli dei servizi per conto terzi, sono inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione e sono gestiti dal servizio finanziario, tenuto conto delle richieste e delle esigenze avanzate dai vari Responsabili di servizio.

Art. 23 - Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta comunale, sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione, approva, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai Responsabili di servizio.
2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della Giunta comunale, da adottarsi entro il 10 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

CAPO VI GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 24 - Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. La Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai vari Responsabili di servizio con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, i quali sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza, e sono tenuti a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

Art. 25 - L'accertamento

1. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile del servizio a cui è assegnata, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili.
2. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile del servizio al quale è stata assegnata: la comunicazione al servizio finanziario deve avvenire entro 7 (sette) giorni dalla definizione dell'istruttoria.
3. Il settore finanziario provvede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base alle comunicazioni ricevute dai singoli Responsabili di servizio, entro 7 (sette) giorni dal ricevimento della comunicazione stessa, che deve contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente.
4. Qualora il Responsabile del servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del servizio finanziario.

Art. 26 - L'emissione degli ordinativi di incasso

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a 15 (quindici) giorni.
3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e la codifica della transazione elementare.
4. L'ordinativo di incasso è predisposto dal personale qualificato, individuato dal Responsabile del servizio finanziario all'interno dell'unità organizzativa del servizio finanziario, sulla base dell'idonea documentazione.
5. All'ordinativo di incasso normalmente va allegato, se del caso anche in copia autentica, il documento od il provvedimento di accertamento dell'entrata che legittima la riscossione ed il cui contenuto, in fatto e in diritto, rimane nell'esclusiva responsabilità del firmatario.
6. Il personale qualificato dell'unità organizzativa per le entrate del servizio finanziario, o suo sostituto, provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo di incasso.
7. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione della distinta contenente l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi.
8. La distinta è firmata dal Responsabile del servizio finanziario o suo incaricato, e può essere sottoscritta anche in modo digitale. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.
9. Il Tesoriere non può ricusare la riscossione di somme che gli vengono versate direttamente a favore del Comune, fatti salvi i diritti dell'ente, al quale deve darne immediata comunicazione richiedendone la regolarizzazione contabile mediante l'emissione della dovuta reverse.
10. In presenza di quietanze trasmesse dal Tesoriere, per la regolarizzazione, la cui causale non è sufficiente ad identificare il codice risorsa e capitolo P.E.G. necessari all'esatta imputazione contabile, ovvero con importo generale da suddividere su più capitoli di P.E.G., l'unità organizzativa del servizio finanziario trasmette al Responsabile del servizio al quale è stata affidata la gestione della risorsa interessata per poter acquisire i dati carenti. Il Responsabile del servizio interessato è tenuto a fornire le esatte indicazioni per la regolarizzazione contabile non oltre 10 (dieci) giorni.
11. Al fine di velocizzare le operazioni di riscossione, qualora il Responsabile del servizio sia venuto a conoscenza anche di imminenti o probabili riscossioni non regolarizzabili autonomamente dall'unità organizzativa del servizio finanziario, è tenuto comunque a fornire anticipatamente la documentazione necessaria per l'eventuale esatta imputazione contabile.
12. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal Tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene di norma nel termine di 30 (trenta) giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso, e comunque entro 20 (venti) giorni dal termine dell'esercizio per i sospesi del mese di dicembre.

Art. 27- Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro 15 (quindici) giorni dalla data di riscossione.
2. Se le dette scadenze ricadono in un giorno feriale, il versamento è eseguito il primo giorno non festivo successivo.

CAPO VII

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 28 - Fasi della spesa

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

Art. 29 - Prenotazione impegno di spesa

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.
2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.
3. La prenotazione dell'impegno è adottata con "determinazione dirigenziale" predisposta dai competenti Responsabili dei servizi. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione di bilancio. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione di contratti, la relativa "determina a contrarre" deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 del TUEL.
4. Le determinazioni che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del Servizio Finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, pertanto devono ottenere il parere di regolarità contabile.
5. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellati d'ufficio dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.
6. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 TUEL: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

Art. 30 - L'impegno

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai Responsabili di servizio con l'emissione delle determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano Esecutivo di Gestione.
2. Il servizio finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria in un termine di tempo ridotto all'indispensabile.
3. Qualora l'atto non possa ottenere le registrazioni contabili per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente appena accertata l'impossibilità della registrazione, con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.
4. Il Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, dopo l'approvazione del bilancio di previsione e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 TUEL, anche sulla base degli importi comunicati dai Responsabili dei servizi competenti.

Art. 31 - Ordine al fornitore

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno diventa esecutiva, il Responsabile del servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
 - a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
 - b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;

- c) il CIG ed il CUP, se previsto;
- d) la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
- e) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

Art. 32 - Fatturazione elettronica

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
2. L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo al Servizio Finanziario per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.

Entro i successivi 5 (cinque) giorni, una volta annotata la fattura in contabilità e sul registro unico delle fatture, il Servizio Finanziario trasmette telematicamente il documento fiscale all'ufficio che ha ordinato la spesa, sulla base dei dati contenuti nella fattura, per la successiva fase della liquidazione.

Qualora non sia possibile individuare l'ufficio competente per carenza di dati (n. impegno, capitolo, ecc.), ovvero la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore con la comunicazione di cui all'articolo precedente, ovvero per altre ragioni di non correttezza fiscale verificate dal Servizio Finanziario, lo stesso rifiuta, entro 15 giorni dal ricevimento al protocollo, la fattura elettronica tramite il Sistema di interscambio (SDI), senza annotarla né in contabilità né nel registro unico delle fatture, e comunica il rifiuto al Protocollo dell'Ente per l'annotazione dell'avvenuto rifiuto sul registro generale di protocollo.

L'ufficio competente può inoltre, ricevuta la fattura, qualora ritenga che il documento non sia conforme all'ordinativo comunicato, entro 2 (due) giorni dal ricevimento della fattura al protocollo, ordinare al Servizio Finanziario, indicandone le motivazioni, di procedere con il rifiuto della fattura tramite lo SDI.

Art. 33 - La liquidazione

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, qualora necessario, vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
2. Il provvedimento di liquidazione, completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile della spesa di norma entro 20 giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. DURC irregolare) e trasmesso al servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.
3. La liquidazione avviene attraverso due fasi:
 - a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del Responsabile del servizio interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta;
 - b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, che consiste nelle verifiche da parte del Responsabile del servizio finanziario, addetto ai pagamenti o suo sostituto, che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti

dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.

4. Il servizio finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione.
5. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione, ma di lista di carico o elenco sottoscritto dal responsabile competente, da trasmettere al Servizio Finanziario.

Art. 34 - L'ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.
2. Il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti sulla base degli atti di liquidazione di cui al precedente articolo e previa la verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi.
3. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione, salvo motivati casi di particolare urgenza.
4. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento, dal 01.01.2016, alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
5. Prima di emettere un mandato, il Servizio Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:
 - a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
 - b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
 - c) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 10.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.
6. I mandati di pagamento sono sottoscritti dai soggetti individuati all'interno dell'unità organizzativa del servizio finanziario.
7. Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi al Tesoriere unitamente alla distinta contenente l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi. La distinta è firmata dal Responsabile del servizio finanziario o suo incaricato, e può essere sottoscritta in modo digitale. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire in maniera telematica.
6. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
7. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, il cui ritardo possa cagionare danno all'Ente.
8. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.
9. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i 15 (quindici) giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.

- 10.11. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del servizio finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.
13. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato possibilmente entro 30 giorni o comunque entro il termine dell'esercizio in corso.

Art. 35 - Il pagamento dei residui passivi

1. Il Responsabile del servizio finanziario trasmette in tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato.
2. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco.
3. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al tesoriere per iscritto, con nota a firme del responsabile del servizio finanziario.

CAPO VIII RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 36 - Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

Art. 37 - Approvazione rendiconto

1. Entro il 10 marzo i Responsabili dei Servizi individuati nel PEG presentano alla Giunta Comunale, tramite il servizio finanziario, una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti, e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione di cui all'art. 231 TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 TUEL è effettuato sulla base delle informazioni comunicate formalmente dai Responsabili dei servizi, mediante compilazione e sottoscrizione di prospetti contenenti l'elenco dei residui da riaccertare forniti dal Responsabile del servizio finanziario, o suo sostituto, che provvede al coordinamento dell'attività.
3. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 TUEL, è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'Organo di Revisione presenta la propria relazione entro 20 (venti) giorni dalla trasmissione degli atti.
4. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa, con esclusione del parere dell'Organo di Revisione, sono depositati per i Consiglieri comunali, presso l'Ufficio Segreteria Generale, o in alternativa presso l'Ufficio Ragioneria. Il deposito deve avvenire almeno 20 (venti) giorni prima della seduta del Consiglio Comunale. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri, tramite i loro Capigruppo, normalmente via e-mail. Su richiesta dei singoli Capigruppo la documentazione in formato

elettronico può essere inviata presso il proprio indirizzo e-mail o PEC. La documentazione depositata sarà integrata, appena disponibile, del parere del Collegio dei Revisori.

5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Art. 38 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 39 - Conti economici di dettaglio

1. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio di cui all'art. 229 comma 8 TUEL.

Art. 40 - Conti patrimoniali degli amministratori

1. Non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori, di cui all'art. all'art. 230 comma 6 TUEL.

Art. 41 - Sistema di contabilità economica

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale con decorrenza 01/01/2016.

Art. 42 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 43 - Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 44 - Bilancio consolidato

1. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
 - b) la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.

3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011. n. 118, e successive modificazioni.

Art. 45 - Formazione del bilancio consolidato

1. Entro il 05 luglio di ogni anno gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato. Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.
2. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL. L'Organo di Revisione presenta la propria relazione entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della documentazione.
3. Lo schema di bilancio consolidato approvato della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i consiglieri comunali presso l'Ufficio Segreteria Generale, o in alternativa presso l'Ufficio Ragioneria. Il deposito deve avvenire almeno 20 (venti) giorni prima della seduta del Consiglio Comunale. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri, tramite i loro Capigruppo, normalmente via e-mail. Su richiesta dei singoli Capigruppo la documentazione in formato elettronico può essere inviata presso il proprio indirizzo e-mail o PEC.

CAPO IX INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 46 - Patrimonio del Comune

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

Art. 47 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;

- c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili.
3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari di cui alle lettere a), b), c), del comma precedente, è affidata all'Ufficio Patrimonio costituito all'interno della Ripartizione Tecnica. La tenuta e l'aggiornamento dei beni mobili, compete al Servizio Provveditorato – Economato che la effettua secondo le disposizioni vigenti del Regolamento di contabilità dell'Ente.
4. L'inventario deve contenere:
- a) Il numero d'ordine, che deve coincidere con quello applicato sul bene
 - b) La data della rilevazione
 - c) La descrizione e la denominazione del bene
 - d) Il luogo in cui si trova il bene e l'ufficio o il servizio a cui è affidato
 - e) La quantità
 - f) Il valore
 - g) L'anno di acquisizione
 - h) Ogni eventuale altra notizia utile.

Art. 48 - Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I Registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
- a) acquisti ed alienazioni;
 - b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
 - c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

Art. 49 - Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 150,00 euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

Art. 50 - Iscrizione dei beni in inventario

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.
2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal Responsabile del servizio.
3. I beni mobili sono iscritti nel registro sulla base di buoni di carico emessi dal Servizio di Provveditorato – Economato e firmati dall'agente consegnante e dal consegnatario che li ha ricevuti.

4. I beni mobili la cui valutazione unitaria è inferiore a 300 Euro, IVA esclusa, sono rilevati ed iscritti nell'inventario per quantità. Quando si tratta di universalità fungibili di beni mobili, viene considerato il valore complessivo delle singole unità.

Art. 51 - Dismissione di beni mobili

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto motivato del Responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 52 - Cancellazione dall'inventario

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

Art. 53 - Consegnatari dei beni

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, con apposito verbale, a consegnatari.
2. I consegnatari dei beni mobili ed immobili sono individuati nei Responsabili di ciascun servizio dell'Ente, così come individuati nel regolamento degli uffici e dei servizi. I beni immobili di proprietà sono assegnati ai Responsabili dei servizi, quale dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi di gestione espressi nel P.E.G..
3. Il Responsabile del servizio a cui il bene è assegnato, ne diviene pertanto consegnatario.
4. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.
5. Il consegnatario deve riferire per iscritto al servizio che cura la gestione degli inventari i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati.
6. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.
7. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in caso di omessa vigilanza e controllo.
8. Si applicano le norme del presente regolamento a persone che fanno parte dell'organico comunale e che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune a qualsiasi titolo.

Art. 54 – Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi, individuati attraverso specifica determinazione del dirigente strutturalmente competente, ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
 - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

Art. 55 – Conto degli agenti contabili.

1. Gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili del servizio, sulla base delle norme stabilite nell'art. 93, comma 2, del D. Lgs. 267/2000 (ex art. 58, comma 2, della legge 8/6/1990, n° 142), e sono tenuti a rendere conto della propria gestione entro 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio su apposito modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità, legalità e regolarità da parte del Collegio dei Revisori.

CAPO X

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 56 - Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori

1. Il Presidente del Collegio rappresenta il Collegio.
2. Il Presidente del Collegio convoca e presiede il Collegio e definisce l'ordine del giorno di ciascuna seduta.
3. Il Presidente può nominare un vicepresidente, che svolge le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Presidente.
4. Spetta al Presidente del collegio la sottoscrizione degli atti fiscali dell'ente, qualora necessaria.
5. Il Presidente ha facoltà di attribuire ai singoli componenti del Collegio specifici incarichi, che i componenti sono tenuti poi a relazionare al Collegio nella prima seduta successiva, con sottoscrizione di apposito verbale.

Art 57 - Mezzi a disposizione dell'Organo di Revisione

1. Ai sensi dell'art. 239 comma 3 TUEL, nelle sedute che si svolgono all'interno dell'Ente, all'Organo di Revisione viene messo a disposizione un ufficio della Ragioneria dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e per la redazione dei pareri di competenza.
2. Le sedute dell'Organo di Revisione si svolgono presso i locali della Ragioneria siti nella sede comunale, oppure per comodità e per motivi logistici presso una sede dei componenti, individuata dallo stesso Collegio dei Revisori. Ciò in considerazione che per la loro nomina viene effettuata un'estrazione, dal competente ufficio della Prefettura di Imperia, da un elenco di candidati residenti in tutto il territorio regionale, pertanto anche a notevole distanza dalla sede comunale.

Art. 58 - Funzioni dell'Organo di Revisione

1. L'Organo di Revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000.
2. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 del TUEL, sono resi entro 8 (otto) giorni dalla richiesta, con eccezione del parere sugli atti di bilancio preventivo e consuntivo, per i quali valgono i tempi previsti dagli articoli precedenti del presente regolamento.
3. Le richieste dei pareri sono effettuate dal Servizio interessato tramite e-mail o PEC.
4. I pareri redatti in una sede diversa da quella comunale sono acquisiti via e-mail o PEC.

Art. 59 - Attività dell'organo di revisione

1. Tutte le attività dell'Organo di Revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati.

2. I verbali sono sottoscritti da tutti i componenti dell'organo presenti alla seduta.
3. Una copia dei verbali vengono conservati presso il Servizio Finanziario.
4. I singoli Revisori possono eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli. Del risultato riferiscono all'Organo di Revisione nella prima riunione mediante richiamo nel verbale della seduta.
5. L'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Su richiesta del Presidente del Consiglio Comunale, l'Organo di Revisione è tenuto a partecipare alla relativa seduta del Consiglio Comunale.
6. All'Organo di Revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

Art. 60 - Sedute dell'Organo di Revisione

1. L'attività dell'Organo di Revisione è improntata al criterio della collegialità.
2. La convocazione dell'Organo di Revisione è disposta dal Presidente, senza l'osservanza di particolari procedure, anche verbalmente.
3. Le adunanze dell'Organo di Revisione sono valide con la presenza di almeno due componenti. Nel caso di assenza del Presidente tale funzione è assunta dal Vicepresidente.
4. Le deliberazioni dell'Organo di Revisione sono assunte a maggioranza. Non è possibile astenersi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente dell'Organo di Revisione.
5. Il Revisore non concorde può richiedere l'inserimento nel verbale del motivo del suo dissenso.
6. I membri assenti sono tenuti a visione tutti i verbali redatti in loro assenza.
7. Alle sedute dell'Organo di Revisione, che non sono pubbliche, possono assistere il Sindaco, il Segretario Comunale e il Responsabile del servizio finanziario.
8. L'Organo di Revisione ha facoltà, per avere chiarimenti sulle materie sottoposte al suo controllo, di convocare i Responsabili dei servizi.

Art. 61 - Assenze dei revisori

1. I componenti dell'Organo di Revisione sono tenuti a giustificare, preventivamente, al Presidente, le eventuali assenze alle sedute già convocate.
2. In caso di assenze ingiustificate superiori a tre nell'arco di un anno, il Sindaco può avviare la procedura di revoca del componente del Collegio.

Art. 62 - Cessazione dall'incarico

1. Il Revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 90 (novanta) giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.

Art. 63 - Revoca dall'Ufficio - Decadenza – Procedura

1. La revoca dall'Ufficio di Revisore prevista dall'art. 235, comma 2, T.U. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

CAPO XI CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 64 - Definizione del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.
2. E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
 - b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'attuazione del controllo di gestione è svolto con cadenza annuale.

Art. 65 – Le finalità del controllo di gestione

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

Art. 66 – Oggetto del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:
 - a) la coerenza rispetto ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'Ente;
 - b) la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
 - c) l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
 - d) l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
 - e) l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
 - f) l'economicità e la produttività dei servizi a parziale copertura dei costi dei medesimi, tenuto conto della salvaguardia delle soglie sociali e dell'obbligo del pareggio generale di bilancio.

Art. 67 – La struttura operativa del controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e ai responsabili della gestione (funzioni di linea) per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

2. La struttura operativa ha la caratteristica del gruppo di lavoro e, pertanto, non può essere composta da un singolo impiegato o funzionario. Ai fini del contenimento delle spese, tale incarico deve preferibilmente essere affidato a dipendenti dell'Ente di appartenenza.
3. Il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi individua l'Ufficio al quale viene affidato il coordinamento delle attività relative al controllo di gestione.
4. L'organico della struttura operativa, nella logica della rappresentazione delle varie competenze tecnico-contabili e tecnico-amministrative, potrebbe indicativamente essere composto da un dipendente per ogni Ripartizione istituita ed individuato dai rispettivi Dirigenti.
5. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui ai commi precedenti sono impiegati:
 - a) dagli amministratori in termini di programmazione e controllo
 - b) dai Dirigenti di Ripartizione ovvero dai Responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione ed ai risultati
 - c) dal Nucleo di Valutazione per le valutazioni di competenza.
6. La struttura di cui ai commi precedenti è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione.
7. E' consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio coordinato della funzione di controllo di gestione, previa valutazione di opportunità economica vantaggiosa per l'Ente.

Art. 68 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi, nell'ambito dei programmi e progetti dell'Amministrazione;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché, rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;

Art. 69 – Referto del controllo di gestione

1. Il percorso operativo del controllo di gestione viene ultimato con la redazione del referto annuale, sviluppato sulla base della normativa del TUEL 267/2000 (artt. 147, 196, 197, 198 e 198 bis.), da parte della struttura operativa alla quale è stata assegnata la funzione del controllo di gestione.
2. Il referto del controllo di gestione, corredato da commenti di sintesi agli scostamenti più rilevanti tra obiettivi assegnati e risultati conseguiti, dovrà tendere alla verifica che l'Ente comunale abbia il pieno controllo della propria attività.
3. La struttura operativa incaricata, in assenza di questa il Segretario Generale, provvederà alla trasmissione del referto del controllo di gestione alla Sezione Regionale della Corte dei Conti competente per territorio entro i termini fissati dalla stessa Sezione Regionale con propria delibera. Contestualmente copia del referto deve essere trasmesso all'Amministrazione Comunale ed ai Responsabili dei Servizi individuati con il P.E.G..

CAPO XII TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 70 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica da esperirsi tra gli istituti di credito presenti sul territorio comunale.
2. Per la procedura di gara si osserva la disciplina contenuta nel regolamento comunale dei contratti.
3. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.
4. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a 5 (cinque) anni, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del TUEL.

Art. 71 - Convenzione di tesoreria

1. I rapporti tra il comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione che, in particolare deve stabilire:
 - a) la durata del servizio;
 - b) l'orario per l'espletamento del servizio;
 - c) l'oggetto del servizio di tesoreria;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i documenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g) l'eventuale obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3bis dell'articolo 9 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

Art. 72 - Rapporti tra Tesoriere e Comune

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 73 - Riscossioni

1. Le operazioni di riscossione realizzate dal Tesoriere sono registrate su appositi moduli di quietanza, forniti direttamente dal Tesoriere, senza possibilità di rimborso.
2. Il modello deve essere conforme per contenuto e forma a quello stabilito dall'Ente.
3. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate almeno settimanalmente all'ente, su appositi moduli. E' concessa la comunicazione in modalità telematica.
4. La prova documentale della riscossione deve essere messa a disposizione dell'Ente, che può in qualsiasi momento verificarla o richiederne copia.

Art. 74 - Gestione di titoli e valori

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del Responsabile del servizio che ha richiesto la costituzione del deposito.
2. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatrici viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva.
3. La restituzione alla ditta seconda classificata viene disposta solo dopo l'esecuzione delle verifiche dei requisiti dell'aggiudicatario e del secondo classificato.

4. Il deposito cauzionale è gestito in maniera autonoma dal Tesoriere, al di fuori della contabilità dell'Ente.
5. Ai Responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'Ente.

Art. 75 - Verifiche di cassa

1. Il Comune, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria.
2. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale numerato, che viene depositato presso il servizio finanziario.

**CAPO XIII
SERVIZIO DI ECONOMATO**

Art. 76 - Istituzione del servizio di economato – rinvio.

1. È istituito, in questo Comune, il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. La disciplina del Servizio Economato è contenuta nell'apposito Regolamento comunale, cui si rinvia.

**CAPO XIV
NORME FINALI**

Art. 77 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento diventa esecutivo dalla data di esecutività della Deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale e dalla stessa data si intenderà sostituito ed abrogato interamente il precedente Regolamento.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente Regolamento.