



CITTA' DI BARLETTA

Medaglia d'Oro al Valor Militare e al Merito Civile

Città della Disfida

AVVISO PUBBLICO DI DEPOSITO

Art.. 80 comma 2 del vigente Statuto Comunale

IL SEGRETARIO GENERALE

- Vista la richiesta di pubblicazione del Responsabile del Settore Finanziario Dott. Michelangelo NIGRO, degli schemi del " Regolamento di Contabilità " e del " Regolamento dei Controlli Interni " , approvati con deliberazioni di giunta in data 18/11/2016;
- Visto l'art. 80, comma 2 del vigente Statuto Comunale:
- Ritenuto provvedere in merito.

AVVISA

La cittadinanza dell'avvenuto deposito dello schema del " Regolamento di Contabilità " e del " Regolamento dei Controlli Interni " presso la Segreteria Generale di questo Comune per 15 (quindici) giorni consecutivi – decorrenti dal 21 novembre 2016 al 05 Dicembre 2016.

Tali schemi sono pubblicati all'Albo Pretorio Informatico.

Durante il periodo di deposito chiunque abbia interesse può prendere visione e produrre osservazioni e/o memorie in merito, presentandole all'Ufficio Protocollo del Palazzo di Città o inviandole a/m PEC al seguente indirizzo: segretario.generale@pec.comune.barletta.bt.it.

La consultazione può avvenire nelle ore di accesso al pubblico o accedendo al sito www.comune.barletta.bt.it (tra le news) e all'albo pretorio informatico (elenco categorie-avvisi)

Dalla Residente Comunale, addì 21 novembre 2016

Il Segretario Generale
Dott.ssa Anna Maria Guglielmi



CITTA' DI BARLETTA

Medaglia d'oro al Valor Militare e al Merito Civile

Città della Disfida

SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

Schema del

Regolamento di Contabilità Armonizzata

Città di Barletta

INDICE

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO	Pag. 4
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione	Pag. 4
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario	Pag. 4
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario	Pag. 4
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile	Pag. 5
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria	Pag. 6
Art. 6. Competenze dei Dirigenti di Settore	Pag. 6
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE	Pag. 8
Art. 7. La programmazione	Pag. 8
Art. 8. Il Documento Unico di Programmazione e suoi aggiornamenti	Pag. 8
Art. 9. Il Bilancio di previsione	Pag. 9
Art. 10. Il Piano Esecutivo di Gestione	Pag. 11
Art. 11. Struttura del Piano Esecutivo di Gestione	Pag. 11
Art. 12. Il sistema di responsabilità del Piano Esecutivo di Gestione	Pag. 12
Art. 13. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione	Pag. 12
Art. 14. Verifica dello stato di attuazione dei programmi	Pag. 13
Art. 15. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	Pag. 13
Art. 16. Variazioni di Bilancio: organi competenti	Pag. 13
Art. 17. Variazioni di Bilancio e di PEG di competenza della Giunta	Pag. 14
Art. 18. Variazioni di competenza dei Responsabili di Settore	Pag. 14
Art. 19. Assestamento generale di Bilancio	Pag. 15
Art. 20. Utilizzo del Fondo di riserva e del fondo spese potenziali	Pag. 15
Art. 21. Variazioni di Bilancio di competenza di Consiglio: procedura	Pag. 15
Art. 22. Variazioni di Bilancio: tempistiche	Pag. 16
Art. 23. Variazioni di Bilancio e altri documenti da trasmettere al tesoriere	Pag. 17
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO	Pag. 18
Art. 24. Le fasi dell'entrata	Pag. 18
Art. 25. Le entrate	Pag. 18
Art. 26. L'accertamento dell'entrata	Pag. 18
Art. 27. Riscossione	Pag. 19
Art. 28. Ordinativi di incasso	Pag. 19
Art. 29. Versamento	Pag. 19
Art. 30. Agenti contabili	Pag. 20
Art. 31. Funzione di cassa economale	Pag. 20
Art. 32. Le fasi della spesa	Pag. 20
Art. 33. L'impegno di spesa	Pag. 21
Art. 34. La liquidazione	Pag. 22
Art. 35. L'ordinazione e il pagamento	Pag. 23
Art. 36. Registro delle fatture	Pag. 23
TITOLO IV. EQUILIBRI DI BILANCIO	Pag. 25
Art. 37. Controllo sugli equilibri finanziari	Pag. 25
Art. 38. Segnalazioni Obbligatorie	Pag. 25
Art. 39. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	Pag. 26
TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE	Pag. 28
Art. 40. Il sistema della rendicontazione	Pag. 28
Art. 41. Il riaccertamento dei residui	Pag. 28
Art. 42. Il rendiconto della gestione	Pag. 28
Art. 43. L'approvazione del rendiconto della gestione	Pag. 28
Art. 44. Avanzo o disavanzo di amministrazione	Pag. 29
Art. 45. Conto economico	Pag. 29
Art. 46. Stato patrimoniale	Pag. 29
Art. 47. Composizione e termini per l'approvazione	Pag. 29
Art. 48. Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'Area di Consolidamento	Pag. 30

Art. 49. Redazione del Bilancio consolidato	Pag. 30
Art. 50. Termini per l'approvazione del Bilancio consolidato	Pag. 30
TITOLO VI. ORGANO DI REVISIONE	Pag. 32
Art. 51. Organo di Revisione contabile	Pag. 32
Art. 52. Nomina	Pag. 32
Art. 53. Funzionamento del Collegio	Pag. 32
Art. 54. Cessazione, revoca e sostituzione	Pag. 34
TITOLO VII. SERVIZIO DI TESORERIA	Pag. 35
Art. 55. Affidamento e durata del servizio di tesoreria	Pag. 35
Art. 56. Obblighi dell'Ente verso il tesoriere	Pag. 35
Art. 57. Obblighi del tesoriere verso l'Ente	Pag. 36
Art. 58. Attività connesse al pagamento delle spese	Pag. 37
Art. 59. Verifiche di cassa	Pag. 38
Art. 60. Contenuti della verifica di cassa	Pag. 38
Art. 61. Gestione titoli e valori	Pag. 38
Art. 62. Anticipazioni di tesoreria, utilizzo fondi vincolati e impignorabili	Pag. 39
TITOLO VIII. INVENTARIO E PATRIMONIO	Pag. 40
Art. 63. Il Patrimonio	Pag. 40
Art. 64. L'inventario	Pag. 40
Art. 65. Beni non inventariabili	Pag. 41
Art. 66. Universalità di beni	Pag. 41
Art. 67. Materiali di consumo e di scorta	Pag. 42
Art. 68. Automezzi	Pag. 42
Art. 69. Consegna, carico e scarico dei beni	Pag. 43
Art. 70. Valutazione dei beni	Pag. 43
Art. 71. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	Pag. 43
Art. 72. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	Pag. 43
Art. 73. Lasciti e donazioni	Pag. 44
TITOLO IX. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	Pag. 45
Art. 74. Ricorso all'indebitamento	Pag. 45
Art. 75. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente	Pag. 45
NORME FINALI	Pag. 46
Art. 76. Entrata in vigore	Pag. 46

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

Il presente Regolamento, redatto ai sensi dell'art. 152 del D.lgs. n. 267/2000 (Tuel), disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Barletta.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC) in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario

Il Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del Tuel, si identifica con il Settore 2 - Programmazione Economica e Finanziaria ed è collocato nell'ambito della II Area, denominata "Programmazione economica – Risorse Umane e Finanziarie". Il Servizio è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

- a. la programmazione e i bilanci;
- b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c. la gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese;
- d. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- e. il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- f. la regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
- g. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
- h. i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.

Le articolazioni operative del Servizio Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi in coerenza con la macrostruttura dell'Ente.

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel Dirigente incaricato della direzione apicale del Settore individuato al primo comma dell'art. 2.

Per esigenze funzionali, in caso di assenza o impedimento temporaneo, il Responsabile del Servizio Finanziario è sostituito da soggetto individuato con decreto del Sindaco ai sensi dell'art. 50 del Tuel.

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:

- a. è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- b. è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;

- c. esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
- d. appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art. 5;
- e. è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente Regolamento;
- f. provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni, di concerto con gli altri uffici competenti;
- g. segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 39.

Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Al fine di individuare correttivi ed azioni da intraprendere, il Responsabile del Servizio Finanziario può chiedere ai Responsabili dei Settori informazioni e dati utili negli ambiti di rispettiva competenza.

Art. 4. Parere di Regolarità Contabile

Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riflessi diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a. l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- b. l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- c. l'osservanza di disposizioni contenute nel presente Regolamento;
- d. l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- e. la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f. la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g. l'osservanza delle norme fiscali;
- h. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.

Non costituiscono oggetto di specifica valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali

risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del Tuel.

Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica e sottoscritto con firma digitale.

Per il rilascio del parere di regolarità contabile, le proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio, devono pervenire almeno 2 giorni lavorativi prima della seduta.

Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria

Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Dirigenti) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:

- a. l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- b. lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c. la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- d. la competenza del Responsabile del servizio proponente;
- e. l'osservanza delle norme fiscali.

Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.

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 all'art. 33.

Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica e sottoscritto con firma digitale, di norma, entro 5 giorni lavorativi e comunque non oltre 10 giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione.

Art. 6. Competenze dei Dirigenti di Settore

Ai Dirigenti di Settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a. la predisposizione delle proposte necessarie alla elaborazione del bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- b. il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
- c. la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- d. l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- e. l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del Tuel, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;

- f. la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'art. 183, comma 9, del Tuel, e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
- g. la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del Tuel;
- h. l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dall'art. 18 del presente Regolamento.

I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

I Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 7. La programmazione

Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'Ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.

In particolare:

i) la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:

- a. dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
- b. dalla Relazione di inizio mandato;
- c. dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione strategica (SES);

ii) la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:

- a. dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione operativa (SEO);
- b. dal bilancio di previsione;
- c. da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

iii) la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti dal piano esecutivo di gestione, comprendente il piano dettagliato degli obiettivi e il piano delle performance.

Art. 8. Il Documento Unico di Programmazione e suoi aggiornamenti

Il Documento Unico di Programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente su cui costruire il Bilancio di previsione.

Il DUP è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del Bilancio di previsione finanziario. La Sezione operativa del DUP individua, per ogni Missione e Programma, gli obiettivi del bilancio descritti attraverso una relazione che specifichi le finalità da conseguire.

L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti, unitamente ai relativi assessorati.

Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo DUP redatto a seguito dell'insediamento dell'amministrazione. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ricorrano le condizioni, possono essere riformulati ed aggiornati.

Entro il 31 maggio, i Dirigenti di Settore comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario le proposte utili alla predisposizione del DUP. Le proposte sono corredate da una illustrazione di massima degli obiettivi che, sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta, si intendono raggiungere.

Entro il 31 luglio la Giunta presenta il DUP al Consiglio (mediante comunicazione al Presidente del Consiglio, che provvede a notificare l'avvenuto deposito ai consiglieri), per le conseguenti deliberazioni.

La deliberazione di Consiglio Comunale può tradursi:

- a. in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- b. in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del Bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione al Presidente del Consiglio, la nota di aggiornamento del DUP che potrà essere approvata dal Consiglio nella stessa seduta di approvazione del Bilancio di previsione finanziario.

Il DUP può essere modificato dal Consiglio durante l'anno in occasione delle variazioni del Bilancio di previsione finanziario e in ogni occasione in cui ciò si rendesse necessario.

Il Responsabile del Servizio Finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.

Art. 9. Il Bilancio di previsione

Il Consiglio dell'Ente, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il Bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i..

Entro 3 mesi antecedenti rispetto alla data di definitiva approvazione del Bilancio da parte del Consiglio dell'Ente, i Dirigenti di Settore comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario le previsioni di entrata e di spesa per il triennio della programmazione anche attraverso le variazioni degli stanziamenti di entrata e spesa della seconda e terza annualità dell'ultimo bilancio di previsione approvato, in base ai quali si è redatto il Documento Unico di Programmazione.

Le proposte di entrata dovranno essere predisposte in linea con la nuova struttura del Bilancio di previsione e declinate in titoli, tipologie, categorie e capitoli.

Le proposte di spesa dovranno essere predisposte in linea con la nuova struttura del Bilancio di previsione e declinate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati e capitoli e dovranno indicare l'ammontare delle spese correnti di gestione e delle spese di investimento, distintamente per ognuno degli anni considerati. Sia le proposte di entrata che di spesa dovranno essere in linea con la struttura del piano dei conti integrato.

L'unità di voto del Bilancio per l'entrata è la *tipologia* e per la spesa è il *programma*, articolato in titoli.

La Giunta approva gli schemi del Bilancio di previsione e l'eventuale Nota di aggiornamento del DUP entro il 15 novembre. Tali schemi sono prontamente trasmessi ai consiglieri comunali, mediante il Presidente del Consiglio Comunale, e all'Organo di Revisione Contabile dell'Ente che è tenuto a rendere il proprio parere nei successivi 10 giorni. Lo schema si considera presentato al Consiglio dell'Ente alla data della sua consegna ai capigruppo consiliari unitamente alla documentazione che viene posta a disposizione dei consiglieri e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica.

Al fine di accelerare l'analisi della proposta da parte delle Commissioni competenti, la stessa viene inviata anche senza il parere dell'Organo di Revisione Contabile dell'Ente.

Il Bilancio, completo di allegati, il DUP, o l'eventuale Nota di aggiornamento, e la relazione dei revisori devono essere resi disponibili ai consiglieri almeno 10 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del Bilancio.

Il Consiglio approva il Bilancio entro il termine previsto dalla normativa.

Entro le ore 12 del terzo giorno lavorativo antecedente la seduta consiliare di approvazione del Bilancio, i consiglieri comunali e la Giunta possono presentare proposte di emendamento agli schemi del Bilancio di previsione finanziario. Sono inammissibili le proposte di emendamento presentate oltre i termini sopra scritti.

Le proposte di emendamento devono essere protocollate e depositate presso la Segreteria della Presidenza del Consiglio, che poi provvede a trasmetterle al Servizio Finanziario. Gli emendamenti dovranno indicare puntualmente il riferimento a titolo, tipologia per l'entrata e a missione, programma, titolo e macroaggregato per l'uscita. Dovranno essere predisposti in forma scritta e, nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento agli elementi sopra menzionati. Le proposte di emendamento devono essere formulate in modo da non comportare squilibri di Bilancio e devono rispettare i vincoli di finanza pubblica.

Nel caso in cui la proposta di emendamento comporti la variazione di altri strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione (ad esempio atti programmatici in materia di aliquote e tariffe ecc.) dovranno essere presentate proposte di emendamento anche a tali altri strumenti. La mancata presentazione di emendamenti agli strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione rende improcedibile la votazione sulla proposta di emendamento al Bilancio di previsione.

Al fine di consentire l'adozione di atti programmatici coerenti, le proposte di emendamento agli atti di programmazione correlati al Bilancio di previsione (ad esempio DUP, atti programmatici in materia di aliquote e tariffe ecc.) devono essere presentate entro gli stessi termini previsti per la presentazione delle proposte di emendamento allo stesso.

Gli emendamenti dovranno essere corredati dei pareri dell'Organo di Revisione Contabile e del Responsabile del Servizio Finanziario, nonché del Dirigente assegnatario del PEG, da rendere entro il termine di inizio della seduta consiliare di approvazione del bilancio.

Il Bilancio di previsione (eventualmente emendato) e i relativi allegati sono approvati dal Consiglio dell'Ente entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di competenza o entro diversa data che dovesse essere fissata nei modi di legge.

In caso di mancata approvazione del Bilancio entro il 31 dicembre dell'anno precedente si applica quanto previsto dall'art. 163 del Tuel.

L'Ente è tenuto a pubblicare nel proprio sito istituzionale il Bilancio di previsione ed i suoi allegati entro trenta giorni dalla seduta consiliare di approvazione, nonché i dati relativi al Bilancio di previsione in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

Art. 10. Il Piano Esecutivo di Gestione

Con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), da approvare entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione completo degli allegati previsti dalla normativa vigente, la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

Il contenuto del PEG, costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai Responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio Responsabile.

In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

Il PEG deve consentire di affidare ai Responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

Art. 11. Struttura del Piano Esecutivo di Gestione

La struttura del Piano Esecutivo di Gestione realizza i seguenti principali collegamenti:

- collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
- sotto il profilo programmatico, con il Documento Unico di Programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

Il Piano Esecutivo di Gestione si compone di:

- una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente (Piano degli obiettivi e Piano delle performance);

- una parte finanziaria, che contiene:
 - a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
 - b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

Art. 12. Il sistema di responsabilità del Piano Esecutivo di Gestione

Il Responsabile di Settore che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel Bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del Bilancio, l'eventuale variazione in corso d'anno e attivarsi per la realizzazione effettiva degli introiti durante il corso della gestione o negli esercizi successivi.

Il Responsabile di Settore che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

Il Responsabile di Settore che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

Il Responsabile di Settore che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

Responsabile del procedimento di approvazione del PEG è il Responsabile del Servizio Finanziario, che opera di concerto con il Dirigente competente della predisposizione della Relazione della performance, come definito con il modello organizzativo dell'ente.

La delibera di approvazione del PEG è corredata dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

Le variazioni al PEG possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui al terzo comma dell'art. 175 del Tuel, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Nelle ipotesi previste dall'art. 163 del Tuel, entro il 31 gennaio la Giunta approva il PEG provvisorio sulla base degli atti di programmazione già adottati.

Art. 13. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

La delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e tutte le delibere di variazione del PEG sono corredate dai pareri di regolarità tecnica espressi dai Dirigenti dei Settori, apposti sulle relazioni trasmesse al Responsabile del Settore Finanziario, che esprime il proprio parere di regolarità contabile.

Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun Responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.

Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

Art. 14. Verifica dello stato di attuazione dei programmi

Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'Ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al Bilancio finanziario e al Documento Unico di Programmazione.

A tal fine i dirigenti sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il Piano Esecutivo di Gestione e il grado di attuazione dei programmi. La relativa relazione deve pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario entro e non oltre il 10 luglio, al fine di permettere al Consiglio di deliberare nei termini di legge.

Art. 15. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione sono i seguenti:

- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
- contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
- mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
- mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'Ente.

Le proposte di deliberazioni non coerenti con il Documento Unico di Programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Dirigenti responsabili dei servizi e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 16. Variazioni di Bilancio: organi competenti

Il Bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi del triennio.

Nelle variazioni di bilancio devono essere rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri e i vincoli di finanza pubblica previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

Le variazioni sono di competenza del Consiglio dell'Ente salvo quelle previste dall'art. 175, comma 5-bis, del TUEL di competenza dell'organo esecutivo e dall'art. 175, comma 5-quater, del TUEL di competenza dei Responsabili di Settore.

L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, le variazioni di Bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio dell'Ente entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 17. Variazioni di Bilancio e di PEG di competenza della Giunta

Sono di competenza della Giunta:

- a. le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175, comma 5-quater, del Tuel;
- b. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies, del Tuel;
- c. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
- d. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'Ente;
- e. variazioni delle dotazioni di cassa;
- f. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto;
- g. variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.

Le deliberazioni di cui al comma precedente adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio mediante richiamo degli estremi dei relativi atti deliberativi nel corso della prima adunanza utile.

Art. 18. Variazioni di competenza dei Responsabili di Settore

I Dirigenti di Settore possono effettuare per ciascuno degli esercizi del Bilancio le seguenti variazioni:

- a. le variazioni compensative del Piano Esecutivo di Gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- b. le variazioni di Bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, ad eccezione di quelle previste dall'art. 3, comma 5, del D.lgs. n. 118/2011;

- c. le variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
- d. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;
- e. le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;
- f. in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 4, del D.lgs. n. 118/2011.

Le suddette variazioni sono disposte con determinazione dirigenziale e sulle stesse vengono apposti i pareri tecnici e contabili di cui all'art. 49 e art. 147 bis del Tuel.

Con cadenza trimestrale e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a comunicare alla Giunta Comunale le variazioni di bilancio adottate dai Dirigenti di Settore ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del Tuel.

Art. 19. Assestamento generale di Bilancio

Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di Bilancio di previsione finanziario ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie e nella prospettiva della realizzazione dei programmi dell'Ente.

La variazione di assestamento generale è approvata dal Consiglio dell'Ente entro il 31 luglio di ciascun anno.

Le proposte di assestamento generale di Bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili di Settore e delle indicazioni ricevute dalla Giunta entro il 10 luglio.

Art. 20. Utilizzo del Fondo di riserva e del fondo spese potenziali

Gli utilizzi del fondo di riserva, del fondo di riserva di cassa e dei fondi spese potenziali stanziati sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

I prelevamenti dal fondo di riserva, di cassa e di competenza, e dal fondo spese potenziali sono comunicati al Consiglio dell'Ente entro il mese successivo al trimestre; quelle del quarto trimestre sono comunicate entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Restano ferme le disposizioni di cui all'art. 167 del Tuel.

Art. 21. Variazioni di Bilancio di competenza di Consiglio: procedura

Le richieste di variazione al Bilancio di previsione devono essere trasmesse dai Dirigenti di Settore al Responsabile del Servizio Finanziario. Di norma, le richieste di variazione al Bilancio di previsione, devono essere a saldi invariati al fine di garantire gli equilibri di bilancio e i vincoli di finanza pubblica e devono recare l'autorizzazione di tutti i Dirigenti coinvolti nella procedura di variazione. Nel caso in cui le richieste di variazione comportano maggiori spese e/o minori entrate,

le stesse devono essere debitamente motivate al fine di consentire all'organo deliberante non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di Bilancio. Resta salva l'autonomia del Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'art. 153, comma 4, del Tuel.

Tutte le variazioni di Bilancio sono verificate dal Servizio Finanziario dell'Ente che vigila sugli equilibri del Bilancio e sul rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

Tutte le variazioni di Bilancio devono recare il parere obbligatorio del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'Organo di Revisione Contabile e della competente Commissione Consiliare di Bilancio.

Eventuali emendamenti alle proposte consiliari di variazione di Bilancio devono essere presentate entro le ore 12 del terzo giorno lavorativo antecedente la seduta consiliare di approvazione del Bilancio. Sono inammissibili le proposte di emendamento non presentate nei termini sopra indicati.

Le proposte di emendamento devono essere depositate all'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale, che poi provvede a trasmetterle al Servizio Finanziario. Gli emendamenti dovranno indicare puntualmente il riferimento a titolo, tipologia per l'entrata e a missione, programma, titolo, macroaggregato (eventualmente anche capitolo) per l'uscita. Dovranno essere predisposti in forma scritta e, nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento agli elementi sopra menzionati. Le proposte di emendamento devono essere formulate in modo da non comportare squilibri di Bilancio e alterazione degli equilibri fra gestione corrente e degli investimenti, contrasto con i vincoli di finanza pubblica, pena la loro inammissibilità.

Nel caso in cui la proposta di emendamento comporti la variazione di altri strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione (ad esempio atti programmatori in materia di aliquote e tariffe, ecc.) dovranno essere presentate, con le stesse modalità ed entro gli stessi termini, proposte di emendamento anche a tali altri strumenti. La mancata presentazione di emendamenti agli strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione rende improcedibile la votazione sulla proposta di emendamento al Bilancio di previsione.

Gli emendamenti dovranno essere corredati dei pareri dell'Organo di Revisione Contabile e del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendere entro il termine di inizio della seduta consiliare di approvazione.

Art. 22. Variazioni di Bilancio: tempistiche

Le variazioni al Bilancio di previsione finanziario possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno per:

- a. l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b. l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in Bilancio;
- c. l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d. quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;

- e. le variazioni delle dotazioni di cassa;
- f. le variazioni di Bilancio adottate con determina ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, lett. b), Tuel, di cui all'art. 18 del presente Regolamento;
- g. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente.

Art. 23. Variazioni di Bilancio e altri documenti da trasmettere al tesoriere

Le variazioni al Bilancio di previsione finanziario sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.lgs. n. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

- a. le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
- b. le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 24. Le fasi dell'entrata

La gestione delle entrate si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- l'accertamento;
- la riscossione;
- il versamento.

Art. 25. Le entrate

Spetta al Responsabile del servizio individuato con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli Enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

I Responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente. Ciascun Responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

Ciascun Responsabile collabora con il Servizio Finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 26. L'accertamento dell'entrata

Il Responsabile del procedimento di entrata provvede all'accertamento delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposita determinazione da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del Tuel e nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i..

L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.

Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.

Qualora il Responsabile di 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. 27. Riscossione

La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente.

Le entrate dell'Ente possono essere riscosse tramite:

- a. versamento sul conto di Tesoreria;
- b. versamenti su conti correnti postali;
- c. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- d. versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente.

Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso (forma provvisoria di entrata da regolarizzare con reversale di incasso), acquisendo con la massima precisione le generalità del debitore e la causale del versamento.

In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione entro 15 giorni dalla segnalazione stessa, o in un termine diverso previsto dalla Convenzione di Tesoreria. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.

L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato.

I prelevamenti dai conti correnti postali sono autorizzati dal Servizio Finanziario a firma del tesoriere dell'Ente con cadenza mensile e comunque a ricezione degli estratti conto postali.

I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria dell'Ente. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.

Il Responsabile del procedimento trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

Al Responsabile del procedimento è assegnato il compito di provvedere agli atti propedeutici alla formazione del titolo esecutivo per la riscossione coattiva.

Art. 28. Ordinativi di incasso

Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal Servizio Finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.

Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del Servizio Finanziario. L'invio al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche. Gli ordinativi di incasso vengono emessi e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in caso di assenza o impedimento temporaneo, dal suo sostituto così come previsto dall'art. 3 del presente Regolamento.

Art. 29. 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 di Tesoreria.

Art. 30. Agenti contabili

La riscossione può avvenire a mezzo di agenti contabili i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria dell'Ente. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile di Settore a cui l'entrata fa capo.

Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto entro il 31 gennaio, al fine di consentire la predisposizione del Rendiconto della gestione; entro due mesi dalla data di approvazione del Rendiconto, il Responsabile del Servizio Finanziario procede all'invio alla Corte dei conti.

Gli agenti contabili possono essere interni o esterni.

Gli incaricati interni sono:

- a. l'Economo dell'Ente;
- b. i dipendenti comunali individuati come agenti contabili a materia e a valore;

Gli incaricati esterni sono:

- a. gli Agenti della Riscossione e tutti i soggetti a cui sono affidati i servizi di riscossione di entrate comunali, sia tributarie che patrimoniali;
- b. il tesoriere dell'Ente;
- c. i soggetti esterni a cui sono affidati i servizi per la riscossione di entrate comunali connesse alla prestazione di particolari servizi, alle infrazioni alle norme dei Regolamenti comunali, alle norme tributarie ed al codice della strada.

Ogni agente contabile, interno ed esterno, che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere all'Ente il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e procedure previste dalle leggi vigenti.

Le modalità di riscossione e versamento alle quali dovranno attenersi tutti gli incaricati della riscossione sono stabilite nel presente Regolamento e/o nelle convenzioni e contratti stipulati, nonché dalle vigenti disposizioni di legge.

Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidati.

Per tutto quanto non espressamente indicato si rinvia al Regolamento di Economato.

Art. 31. Funzione di cassa economale

È istituita presso il Servizio Finanziario, una funzione di cassa economale, cui è preposto un Responsabile, nominato fra i dipendenti dell'Ente, per la gestione distinta di alcune entrate e uscite di modico valore meglio specificate nel Regolamento di Economato.

Art. 32. Le fasi della spesa

La gestione delle spese si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento.

Art. 33. L'impegno di spesa

Spetta al Responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

Il Responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al Responsabile del Servizio Finanziario.

Il Responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del Tuel, e con la sottoscrizione della stessa proposta.

L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del Responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 183 del Tuel e nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.; con l'atto di impegno si dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.

Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendersi, di norma, entro 5 giorni lavorativi e comunque non oltre 10 giorni lavorativi. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente Regolamento.

Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel Bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'Ente e i terzi. Tale impegno è imputato negli esercizi in cui la somma diviene esigibile.

L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di Bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo; in caso di non esigibilità della spesa, la stessa viene invece imputata al fondo pluriennale vincolato. Le spese prenotate e non impegnate entro i termini dell'esercizio con obbligazione giuridicamente vincolante decadono e costituiscono economia di bilancio, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato.

A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica è imputata in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL),

decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, l'intero quadro economico progettuale concorre alla determinazione del fondo pluriennale vincolato solo in presenza di impegni assunti sulla base di obbligazioni giuridicamente perfezionate, imputate secondo esigibilità, anche se relative solo ad alcune spese del quadro economico progettuale, purché non relative a spese di progettazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento e contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del Bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili.

Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

Gli impegni di spesa assunti con determinazione dirigenziale relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Responsabile del Servizio Finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità che venga adottata una nuova determinazione di impegno di spesa.

Art. 34. La liquidazione

Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal Responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione, o suo delegato/sostituto.

L'atto di liquidazione deve essere adottato, di norma, entro 8 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al Servizio Finanziario.

Con l'atto di liquidazione il Responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il Responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:

- all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore, restituendone, con le modalità previste dalla legge, la relativa fattura;
- alla comunicazione/trasmisione delle stesse al Responsabile del Servizio Finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.

Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento, compresa l'accettazione della fattura con contestuale registrazione nel gestionale di contabilità e inserimento di tutti i dati tra cui rientra anche il sezionale IVA, con particolare riferimento alle spese per utenze collegate ad attività per le quali l'Ente agisce come un qualsiasi operatore commerciale.

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del Settore proponente, è trasmesso al Servizio Finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il Servizio Finanziario

ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali e per la successiva pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Settore proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 35. L'ordinazione e il pagamento

Con l'ordinazione il Responsabile del Servizio Finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.

Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto, nei casi previsti dall'art. 3 del presente Regolamento, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.

Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il Servizio Finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.

Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal Responsabile del Settore proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

Art. 36. Registro delle fatture

Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro unico delle fatture (RUF) nel quale sono annotate:

- a. il codice progressivo di registrazione;
- b. il numero di protocollo di entrata;
- c. il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d. la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e. il nome del creditore e il relativo codice fiscale e/o partita IVA;
- f. l'oggetto della fornitura;
- g. l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- h. la scadenza della fattura;
- i. gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
- j. se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- k. il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;

l. il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;

m. qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

Il Responsabile del procedimento di spesa registra le fatture/note entro 10 giorni dalla ricezione, come previsto dall'art. 42 del D.L. n. 66/2014, convertito in L. n. 89/2014. Il Responsabile del procedimento di spesa ha tempo 15 giorni dalla ricevuta di consegna per inviare la notifica di rifiuto della fattura tramite il Sistema di interscambio (SDI), trascorsi i quali la fattura si considera accettata dall'Ente ricevente.

Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate - da parte dell'ufficio che accetta la fattura e che quindi la registra contabilmente - con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo e alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'Ente.

TITOLO IV. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 37. Controllo sugli equilibri finanziari

Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'Organo di Revisione, i Responsabili individuati con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.

Il Responsabile del Servizio Finanziario predispose entro il 20 aprile, 20 luglio e 20 novembre, una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale e al Collegio dei Revisori dei Conti. Il Collegio dei Revisori dei Conti entro 10 giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.

Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio di parte corrente;
- equilibrio di parte capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'esercizio delle proprie funzioni, agisce in autonomia nei limiti delle norme in materia di contabilità e finanza pubblica, così come previsto dall'art. 153, comma 4, del Tuel.

Art. 38. Segnalazioni Obbligatorie

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del Tuel, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 31, comma 5 del presente Regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del Tuel, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

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 sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 39. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del Tuel. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art. 194 del Tuel.

L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Responsabili di Settore ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.

Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art. 183 del Tuel.

Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'Ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art. 193 del Tuel.

Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del Tuel e dai Principi contabili applicati allegati al D.lgs. n. 118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:

- a. riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
- b. utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
- c. proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
- d. risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art. 193 del TUEL;
- e. contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale; per i debiti di parte corrente devono essere maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n. 3/2001;
- f. utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del Fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge n. 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE

Art. 40. Il sistema della rendicontazione

La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del Bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

Contestualmente al rendiconto, l'Ente approva il rendiconto consolidato, comprensivo dei risultati degli eventuali organismi strumentali secondo le modalità previste dall'art. 11, commi 8 e 9, D.lgs. n. 118/2011, e s.m.i..

Art. 41. Il riaccertamento dei residui

Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di Settore provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi secondo le modalità di cui all'art. 3, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni Responsabile di Settore deve adottare entro e non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.

Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Finanziario predispone la delibera di Giunta relativa al riaccertamento ordinario dei residui, disponendo sulla variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di Revisione, che deve essere fornito entro 10 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Art. 42. Il rendiconto della gestione

La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto della gestione, comprendente il conto del Bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.

I Responsabili dei Settori individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 15 marzo 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 sulla gestione.

Art. 43. L'approvazione del rendiconto della gestione

Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di Revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.

Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'Organo di Revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.

Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto della gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali, nei 20 giorni precedenti la data di approvazione, mediante trasmissione, tramite posta elettronica certificata, al Presidente del Consiglio Comunale, che la rende disponibile ai consiglieri comunali.

La documentazione di cui al comma 2 può essere messa a disposizione della Commissione consiliare competente per materia, anche nelle more della trasmissione del parere dell'Organo di Revisione. La Commissione, sulla base di tale documentazione, può avviare i lavori propedeutici all'analisi della proposta di delibera di Consiglio finalizzati al rilascio del proprio parere.

Art. 44. Avanzo o disavanzo di amministrazione

Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.

L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al Bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del Tuel.

L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi accantonati, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi liberi, e può essere applicato al Bilancio nelle modalità previste dal Tuel.

Art. 45. Conto economico

Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.

Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. n. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'Ente.

Art. 46. Stato patrimoniale

Nello stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'Ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

Lo stato patrimoniale è predisposto:

- nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. n. 118/2011.

I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

Art. 47. Composizione e termini per l'approvazione

I risultati complessivi della gestione dell'Ente e delle aziende ricomprese nell'Area di Consolidamento sono rilevati mediante Bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

Il Bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:

- la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
- la relazione del Collegio dei Revisori.

Per quanto ivi non ricompreso di rinvia all'Allegato n. 4/4 al D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i..

Art. 48. Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'Area di Consolidamento

Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede l'unità organizzativa preposta e incardinata nel Settore Programmazione Economica e Finanziaria – Servizio Bilancio e Partecipate.

Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'elenco degli Enti che compongono l'Area di Consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011, provvede l'unità organizzativa preposta e incardinata nel Settore Programmazione Economica e Finanziaria – Servizio Bilancio e Partecipate. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile Servizio Finanziario dell'Ente a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Ai fini del consolidamento, si applicano le norme per la razionalizzazione di cui al D.lgs. n. 175/2016.

Art. 49. Redazione del Bilancio consolidato

Il Bilancio consolidato viene predisposto dal Servizio Finanziario, che può farsi supportare dall'Ufficio Partecipate.

Entro il 15 marzo, il Servizio Bilancio e Partecipate, predispone una relazione finalizzata alla ricognizione degli elementi inerenti la riconducibilità dei soggetti all'interno dell'Area di Consolidamento. Tale relazione costituisce parte integrante della deliberazione dell'organo esecutivo dell'Ente con cui annualmente viene verificata l'Area di Consolidamento da adottare entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello cui è riferito il Bilancio consolidato.

Entro il 30 aprile il Servizio Finanziario richiede ai soggetti ricadenti all'interno dell'Area di Consolidamento come sopra individuati i dati necessari per la redazione del Bilancio consolidato con particolare riferimento all'elisione delle operazioni infragrupo.

Entro il 31 maggio, i soggetti ricadenti all'interno dell'Area di Consolidamento, forniscono i dati di cui ai punti precedenti richiesti dal Servizio Finanziario.

Art. 50. Termini per l'approvazione del Bilancio consolidato

Entro il 31 agosto di ogni anno con deliberazione di Giunta dell'Ente vengono approvati gli schemi del Bilancio consolidato riferito all'anno precedente.

Gli schemi di Bilancio consolidato approvati dalla Giunta sono trasmessi a cura del Responsabile del Servizio Finanziario al Collegio dei Revisori dei Conti al fine della predisposizione della Relazione che sarà allegata al Bilancio consolidato così come previsto dall'art. 11-bis del D.lgs. n. 118/2011.

Il Collegio dei Revisori predispone la Relazione al Bilancio Consolidato di cui all'art. 11-bis del D.lgs. n. 118/2011 entro 20 giorni dall'invio della documentazione da parte del Servizio Finanziario.

Il Bilancio consolidato viene approvato dal Consiglio dell'Ente entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

TITOLO VI. ORGANO DI REVISIONE

Art. 51. Organo di Revisione contabile

La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello Statuto, al Collegio dei Revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del Tuel.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di Revisione contabile:

- si avvale del personale e delle strutture del Settore Finanziario;
- può avvalersi di collaboratori come previsto dall'art. 239, comma 4, del Tuel;
- può eseguire ispezioni e controlli;
- impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Il compenso dei revisori e i rimborsi spese sono determinati in ossequio a quanto previsto dall'art. 241 del Tuel.

Art. 52. Nomina

La nomina dei componenti dell'Organo di Revisione contabile avviene secondo la normativa vigente. I revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi del D.M. 15 febbraio 2012, n. 23, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta.

Il Consiglio dell'Ente può procedere, con adeguata motivazione, alla nomina dei revisori anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'art. 238, comma 1, del Tuel.

L'Organo di Revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità e i suoi componenti non possono svolgere l'incarico per più di due volte nello stesso Ente, salvo diverse disposizioni normative tempo per tempo vigenti.

In caso di sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero Collegio.

All'Organo di Revisione contabile si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli artt. 2, 3, comma 1, 4, comma 1, 5, comma 1, e 6 del D.L. 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla Legge 15 luglio 1994, n. 444.

Art. 53. Funzionamento del Collegio

L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può peraltro, in base ad incarico conferito dal Presidente, compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al Collegio.

Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso la segreteria del Collegio e copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario.

Le sedute dell'Organo di Revisione contabile si tengono di regola presso gli uffici dell'Ente in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. È inoltre dotato dei mezzi

necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'Organo di Revisione può disporre la convocazione in altra sede o operare attraverso strumenti telematici.

La convocazione del Collegio è effettuata a cura del Presidente.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

Al fine di svolgere attività di collaborazione con il Consiglio dell'Ente nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'Organo di Revisione contabile esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:

- strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- proposta di Bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di Bilancio;
- modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
- proposte di ricorso all'indebitamento;
- proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
- proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni di competenza del Consiglio Comunale;
- proposte di Regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
- rendiconto della gestione e bilancio consolidato;
- altre materie previste dalla legge.

Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco, l'Organo di Revisione contabile può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

L'Organo di Revisione contabile, di norma:

- a. interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del Bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Presidente del Consiglio, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
- b. interviene alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente periodo.

Il parere dei Revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione.

I Revisori nell'esercizio delle loro funzioni:

- possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue articolazioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Segretario Generale, ai dirigenti o ai Responsabili di Servizi e Uffici, notizie riguardanti specifici provvedimenti;
- ricevono la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti;
- possono partecipare, quando invitati, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare Bilancio;
- ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio dell'Ente.

La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

Per quanto qui non specificato, si fa espresso rinvio all'art. 239 del Tuel.

Art. 54. Cessazione, revoca e sostituzione

Il Revisore cessa dall'incarico per:

- a. scadenza del mandato;
- b. dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell'Ente;
- c. impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo non inferiore a 90 giorni. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il Collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.

Il singolo Revisore è revocabile solo per inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni ed in particolare per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'art. 239, comma 1, lett. d), del Tuel, e per mancata presentazione dei pareri entro i termini previsti dal presente Regolamento.

Il Sindaco, o il Presidente del Consiglio dell'Ente, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al Revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

La revoca dall'ufficio di revisione è disposta con deliberazione del Consiglio dell'Ente. La stessa procedura è eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

Per quanto ivi non previsto si applicano le norme di legge vigenti.

TITOLO VII. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 55. Affidamento e durata del servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

Il servizio di tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del Tuel ed operante nel territorio dell'Ente, mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi della concorrenza.

L'affidamento del servizio avviene nel rispetto delle normative di evidenza pubblica stabilite dalle leggi vigenti.

Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, l'Ente può procedere, a condizioni migliorative, e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.

I rapporti tra l'Ente ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai Regolamenti comunali e da apposita Convenzione di Tesoreria.

La Convenzione deve stabilire:

- a. la durata dell'incarico;
- b. il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria vigente;
- 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 provvedimenti dell'Ente in materia di Bilancio da trasmettere al tesoriere;
- g. la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
- h. l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
- i. le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
- j. la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'Ente ai sensi del comma 3-bis dell'art. 9 del D.L. n. 185/2008 e s.m.i..

Art. 56. Obblighi dell'Ente verso il tesoriere

Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.

Per consentire al tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Responsabile del Servizio Finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:

- a. copia del Bilancio di previsione esecutivo a norma di legge o, in mancanza copia del rendiconto deliberato dal Consiglio dell'Ente in caso di esercizio provvisorio oltre al PEG provvisorio di cui all'art. 12, ultimo comma, del presente Regolamento;

- b. copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza e di cassa del Bilancio annuale e, inoltre, di prelievo dal fondo di riserva o dai fondi spese potenziali;
- c. elenco dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente e le variazioni apportate in sede di riaccertamento, debitamente sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- d. firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché dei componenti dell'Organo di Revisione;
- e. delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f. copia del Regolamento di Contabilità e dello Statuto e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.

Art. 57. Obblighi del tesoriere verso l'Ente

Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla Convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente o a terzi.

Il tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate dell'Ente rilasciando apposita quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario.

Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella Convenzione di Tesoreria.

In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

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

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

Il tesoriere deve trasmettere all'Ente, almeno a cadenza stabilita nella Convenzione di Tesoreria la situazione complessiva delle riscossioni.

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

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

I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente Regolamento o se i mandati non risultano emessi nei limiti degli interventi o capitoli stanziati in Bilancio o se siano privi di codifica.

Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.

Il conto del tesoriere è reso all'Ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a. allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
- b. ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c. quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
- d. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti o dall'Ente;
- e. documentazione riepilogativa della gestione vincolata di tesoreria.

Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Art. 58. Attività connesse al pagamento delle spese

Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel.

Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

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

Il tesoriere trasmette all'Ente:

- a. giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
- b. giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
- c. settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
- d. secondo le scadenze previste dalla legge, le carte contabili per la regolarizzazione delle movimentazioni sui conti vincolati.

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

I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.

Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento. Il tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali, i rimborsi per depositi cauzionali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento. Tali obblighi sorgono nel momento in cui il tesoriere è a conoscenza della scadenza di rate di mutui (delegazione notificata) o comunque informato dallo stesso Ente, tramite richiesta scritta, relativamente a pagamenti indilazionabili ed urgenti che se non effettuati recherebbero un danno certo e grave all'ente.

Il tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare tutti gli adempimenti previsti nella vigente Convenzione di Tesoreria.

Art. 59. Verifiche di cassa

Con cadenza trimestrale l'Organo di Revisione contabile procede, in confronto con il tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

Ad ogni cambiamento del Sindaco o del tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante e del tesoriere uscente e del tesoriere subentrante, nonché del Segretario Generale, del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione contabile.

Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Ente, tramite il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, procede ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.

Art. 60. Contenuti della verifica di cassa

Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal precedente articolo debbono considerare:

- a. la regolarità della giacenza di cassa, anche in relazione all'utilizzo delle somme vincolate;
- b. la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'Ente gestiti dal tesoriere;
- c. la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;
- d. la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.

Art. 61. Gestione titoli e valori

I titoli di proprietà dell'Ente sono gestiti dal tesoriere che provvede a versare nel conto di tesoreria le cedole alle loro scadenze.

Le reversali d'incasso di depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente e relativi mandati di restituzione sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o altro Responsabile di Ufficio e Servizio competente ai sensi del Regolamento sull'organizzazione di servizi e uffici.

Il tesoriere riscuote i depositi di terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sulla base di specifica richiesta a firma dei competenti Responsabili di Ufficio e Servizio, da inoltrare in copia anche al Servizio Finanziario, unitamente al documento provvisorio di entrata. Il Tesoriere rilascia apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni.

La restituzione totale e parziale dei depositi di cui al precedente comma è disposta dal Responsabile del medesimo Servizio/Ufficio che ha autorizzato il deposito, dopo aver verificato il corretto adempimento dell'oggetto del contratto da parte del terzo e l'inesistenza di cause che giustificano il trattenimento di tutta o parte della somma versata. Il tesoriere restituirà la somma annotando gli estremi del pagamento sul documento di riferimento, che sarà inviato in copia, unitamente al provvisorio di uscita, anche al Servizio Finanziario.

Quest'ultimo, con cadenza periodica massima di 15 giorni provvederà a regolarizzare le partite sospese emettendo le reversali per gli incassi ed i mandati per i relativi rimborsi.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal tesoriere. Nella gestione dei titoli e valori il tesoriere è ritenuto responsabile del deposito costituito.

Il tesoriere custodisce inoltre in deposito le polizze fideiussorie definitive rilasciate da terzi a garanzia di impegni contrattuali.

Art. 62. Anticipazioni di tesoreria, utilizzo fondi vincolati e impignorabili

La Giunta dell'Ente delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere dell'Ente una anticipazione di cassa entro il limite massimo previsto dalla legge.

Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.

Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'Ente, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella Convenzione di Tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

La Giunta dell'Ente delibera, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di autorizzare il tesoriere dell'Ente ad utilizzare, all'insorgere di esigenza di cassa e in via prioritaria rispetto al ricorso all'anticipazione di cassa, le entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti di importo fissati per l'anticipazione di tesoreria.

Il tesoriere si attiene a quanto disposto semestralmente con l'apposita delibera di Giunta che quantifica gli importi delle somme non soggette ad esecuzione forzata in ossequio all'art. 159 del Tuel.

TITOLO VIII. INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 63. Il Patrimonio

L'Ente ha un proprio demanio e un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente Regolamento.

Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.

Per i beni immobili si fa riferimento agli artt. 822 e seguenti del Codice Civile.

I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

Art. 64. L'inventario

Il Servizio Provveditorato, Economato, Censimento del Patrimonio, collocato nell'ambito del Settore Programmazione Economica e Finanziaria è responsabile della predisposizione, tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili e mobili.

Il Servizio responsabile del Censimento del Patrimonio, di cui al comma precedente, si avvale del Servizio dei Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica, collocato nell'ambito del Settore Affari Generali e Istituzionali, per le informazioni raccolte attraverso il SIT (Sistema Informativo Territoriale), e del Servizio Gestione del Patrimonio, collocato nel Settore Lavori Pubblici, Manutenzione e Patrimonio, consegnatario del Patrimonio immobiliare dell'Ente e responsabile della manutenzione, della valorizzazione e delle alienazioni. A quest'ultimo compete la stima dei beni a valori di mercato e la predisposizione del Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni da allegare al Bilancio di previsione.

L'inventario è il documento di rilevazione, classificazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.

Tutti i beni di qualsiasi natura, ad eccezione di quelli indicati al successivo art. 65 ed i diritti di pertinenza dell'Ente devono essere inventariati.

Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del Bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari. Tali attività di aggiornamento competono al Responsabile del Servizio Gestione del Patrimonio che comunica le necessarie informazioni al Servizio preposto al Censimento del Patrimonio di cui al comma 1.

L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

- a. l'ubicazione, la categoria di appartenenza e la descrizione risultante dal catasto;
- b. il titolo di provenienza;
- c. il valore;
- d. il coefficiente di ammortamento, le quote annue di ammortamento e il relativo fondo di ammortamento;
- e. i diritti, le servitù e gli eventuali vincoli d'uso.

L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

- a. il consegnatario, il Servizio/Ufficio di appartenenza, la descrizione del bene e la sua ubicazione;

- b. il numero dei beni per le universalità;
- c. il costo del valore di acquisto, l'aliquota, le quote di ammortamento, il fondo ammortamento e il valore contabile.

Ciascun bene mobile deve essere affidato ad un consegnatario che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al Responsabile di Ufficio e Servizio al cui uso il bene è affidato.

Il consegnatario, salvo diverse disposizioni, è individuato nelle seguenti figure:

- a. per i servizi in cui si articola l'organizzazione dell'Ente: il Responsabile di Ufficio e Servizio;
- b. per le strutture a rilevanza esterna preposte alla gestione dei servizi di competenza dell'Ente (quali asili nido e scuole materne comunali, impianti sportivi, centri di socializzazione, ecc.): il Responsabile di Ufficio e Servizio dell'Ente competente per materia;
- c. per le direzioni didattiche, scuole materne statali, scuole elementari e scuole medie inferiori: il Dirigente scolastico;
- d. per gli uffici giudiziari: il Dirigente e/o Responsabile di Ufficio e Servizio preposto;
- e. per le istituzioni, società e/o altri servizi esterni all'Ente: Il Responsabile di Ufficio e Servizio preposto.

I beni mobili non registrati, acquisiti dall'Ente da oltre un quinquennio alla data del 17/05/1995 sono considerati interamente ammortizzati e vengono inventariati con valore zero.

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Servizio Gestione del Patrimonio trasmette al Servizio Censimento del Patrimonio il riepilogo delle risultanze degli inventari aggiornati con le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio precedente per la necessaria formazione dello stato patrimoniale dell'Ente.

Art. 65. Beni non inventariabili

Non sono inventariabili, 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, le pubblicazioni di uso corrente, la cancelleria e gli stampati degli uffici;
- d. le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e. gli utensili da lavoro;
- f. I beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Euro 500,00, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni. Il limite si intende comprensivo di IVA qualora il bene venga utilizzato nell'ambito dei servizi a carattere istituzionale.

Art. 66. Universalità di beni

I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico si considerano universalità qualora siano destinati alla stessa unità organizzativa. Il Responsabile di Ufficio e Servizio a cui è destinato il bene, dovrà dichiarare al Servizio Finanziario e/o al Servizio/Censimento del Patrimonio l'appartenenza dello stesso ad una universalità.

Quando un acquisto viene fatto interamente da un unico Servizio/Ufficio, ciascun Responsabile dovrà per la parte di sua competenza dichiarare l'eventuale sussistenza di universalità.

I beni acquistati con importo inferiore a Euro 500,00 non ancora utilizzati né quindi destinati a specifico uso, rappresentano una scorta e alimentano la spesa corrente.

Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:

- a. denominazione;
- b. ubicazione: servizio (inteso come articolazione organizzativa), centro di costo ecc.;
- c. quantità;
- d. costo dei beni;
- e. coefficiente di ammortamento.

Art. 67. Materiali di consumo e di scorta

La conservazione e distribuzione di eventuali materiali acquistati dall'Ente avviene negli appositi locali adibiti a magazzino generale dei materiali, affidato a dipendenti consegnatari responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro conservazione.

Il dipendente responsabile del magazzino deve curare la presa in consegna dei materiali effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative, e provvedere alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente provvedere alla movimentazione, al controllo e alla buona conservazione.

La costituzione delle scorte di magazzino viene effettuata in base ai piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed i pagamenti, ai fabbisogni ricorrenti dei servizi comunali. La contabilità del magazzino viene tenuta dal dipendente responsabile della gestione del magazzino, sotto la direzione del Responsabile di Ufficio e Servizio nella cui struttura è collocato il magazzino stesso.

L'assunzione in carico dei materiali avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare. Il discarico viene documentato dalle bollette di consegna, firmate dai riceventi e dalle quali vengono tratte tutte le indicazioni da registrare.

Nella contabilità vengono registrate per singole voci, che recano ciascuna l'indicazione del relativo codice:

- a. la consistenza iniziale accertata con l'inventario;
- b. le immissioni successive;
- c. i prelevamenti;
- d. le rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione.

Il Responsabile di Ufficio e Servizio a cui compete la gestione del magazzino o un suo delegato devono accertare, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgano regolarmente e che la contabilità relativa sia aggiornata.

Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da maggior tempo.

Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficue riparazioni ed inservibili sia fatta da parte del magazzino la proposta per la dichiarazione fuori uso.

Nelle verifiche periodiche si procede all'accertamento, a campione della rispondenza della contabilità di magazzino, provvedendo all'inventario e redigendo apposito verbale.

Art. 68. Automezzi

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

- a. che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;

- b. che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza semestrale 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. 69. Consegna, carico e scarico dei beni

I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni ed hanno un obbligo di vigilanza sugli stessi.

Il verbale di consegna, sottoscritto dal Responsabile di Ufficio e Servizio competente, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia, una delle quali conservata dal Servizio Censimento del Patrimonio.

I consegnatari devono:

- a. curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario;
- b. provvedere periodicamente ad effettuare comunicazioni al Servizio Censimento del Patrimonio di ogni eventuale variazione delle dotazioni loro avvenute;
- c. denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Servizio Censimento del Patrimonio competente della tenuta dell'inventario.

I consegnatari tenuti al debito di custodia (es. i magazzinieri) sono chiamati a fornire il conto giudiziale entro il 28 febbraio sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996 (o modello tempo per tempo vigente) che verrà inviato alla Corte dei conti per il discarico dell'agente.

Art. 70. Valutazione dei beni

La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.

Art. 71. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'Ente, deve essere dichiarato attraverso apposita indicazione nella Delibera che approva il Piano delle Alienazioni e Valorizzazione, allegata al Bilancio di previsione, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'art. 829, comma 2, del Codice Civile.

Art. 72. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc..

Art. 73. Lasciti e donazioni

Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

TITOLO IX. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 74. Ricorso all'indebitamento

Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento secondo le modalità e i limiti di legge.

Costituiscono indebitamento gli strumenti previsti dall'art. 3, comma 17, della Legge n. 350/2003, in attuazione dell'art. 119, comma 6, della Costituzione.

Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Art. 75. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

Il Consiglio Comunale, con apposita deliberazione, può rilasciare garanzia fideiussoria ai sensi dell'art. 207 del Tuel.

Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.

Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione contabile dell'Ente, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b), punto 4, del Tuel.

NORME FINALI

Art. 76. Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore con la data di esecutività della delibera.

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il vigente Regolamento di contabilità approvato con Delibera di Consiglio n. 10 del 13 marzo 2012 e successivamente modificato con Delibera del Commissario Straordinario n. 133 del 4 luglio 2013, nonché le norme incompatibili previste in altri Regolamenti comunali, che saranno comunque successivamente adeguati.



COMUNE DI BARLETTA

Provincia di Barletta-Andria-Trani

Schema REGOLAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

INDICE

articolo	rubrica
	Capo I - Principi generali
1	Oggetto del regolamento
2	Articolazione del sistema dei controlli interni
3	Connessione del sistema dei controlli interni con altre attività amministrative di controllo
4	Soggetti partecipanti al sistema dei controlli interni
	Capo II - Controllo di regolarità amministrativa e contabile
5	Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile
6	Il controllo successivo di regolarità amministrativa
	Capo III - Il controllo di gestione
7	Il controllo di gestione
8	Modalità e referto del controllo di gestione
9	Struttura operativa del controllo di gestione
10	Modalità operative del controllo di gestione
11	Sistema di monitoraggio del controllo di gestione
12	Referti periodici del controllo di gestione
	Capo IV - Controllo strategico
13	Finalità del controllo strategico
14	Strumenti della pianificazione strategica
15	Oggetto del controllo strategico
16	Fasi del controllo strategico
17	Unità preposta al controllo strategico
18	Sistema di reportistica del controllo strategico
	Capo V - Controllo sugli equilibri finanziari
19	Controllo sugli equilibri finanziari
	Capo VI - Controllo sulla qualità dei servizi
20	Finalità del controllo sulla qualità dei servizi
21	Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni
22	Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni
	Capo VII - Controllo sulle società partecipate non quotate
23	Finalità dei controlli sulle società partecipate non quotate
24	Oggetto dei controlli sulle società partecipate non quotate
25	Soggetti preposti ai controlli sulle società partecipate non quotate
26	Sistema di reportistica dei controlli sulle società partecipate non quotate
27	Il Bilancio consolidato
	CAPO VIII – Controllo sugli obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo
28	Obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo
	CAPO IX - Disposizioni finali
29	Pubblicità del regolamento e dei controlli interni
30	Entrata in vigore

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni come previsti dall'articolo 147 e seguenti del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii. (di seguito: D.Lgs. n. 267/2000). Il sistema dei controlli interni è diretto a garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 286/1999 e ss.mm.ii..
2. Disciplina, altresì, i controlli e le sanzioni riguardanti gli obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo.
3. Il presente Regolamento integra il Regolamento di contabilità.

Articolo 2 ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema dei controlli interni è così articolato:
 - a. **controllo di regolarità amministrativa**, sulla base dei seguenti criteri:
 - rispetto delle normative comunitarie, statali, regionali e regolamentari, generali e di settore;
 - correttezza e regolarità della procedura;
 - correttezza formale nella redazione dell'atto.
 - b. **controllo di regolarità contabile**, effettuato sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente e dai principi contabili in materia di armonizzazione, nonché dal Regolamento di contabilità;
 - c. **controllo strategico**, finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
 - d. **controllo di gestione**, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - e. **controllo sugli equilibri finanziari**, finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - f. **controllo sulle società partecipate non quotate**, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente, attraverso il controllo dello stato di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi gestionali dati alla società, nonché attraverso la redazione del bilancio consolidato,
 - g. **controllo sulla qualità dei servizi** erogati, finalizzato a garantire, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni a questo Ente.
2. Il sistema del controllo interno è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo ed i compiti di gestione.
3. Le attività di controllo interno sono svolte in maniera integrata, mediante l'utilizzo di un adeguato sistema informativo e con adeguato supporto informatico che ne consenta l'attuazione.

Articolo 3
CONNESSIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI
CON ALTRE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E DI CONTROLLO

1. I risultati delle attività del sistema dei controlli interni costituiscono:
 - a) necessario ed ineludibile presupposto anche ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Ente e delle massime strutture organizzative nonché della performance individuale del Segretario Generale e dei dirigenti;
 - b) strumenti di supporto per la prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell'illegalità.
2. Le modalità di connessione del sistema del controllo interno con l'attività di valutazione della performance e con l'attività di contrasto alla corruzione ed all'illegalità sono definite con il Piano della Performance, strutturato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione, e con il Piano di Prevenzione della Corruzione.
3. Nel piano anticorruzione può essere previsto che i dirigenti ed i responsabili dei servizi le cui attività sono individuate a maggior rischio di corruzione inviino informazioni specifiche aggiuntive al controllo interno.
4. Gli organi di governo e di gestione dell'Ente sono tenuti ad adeguare le attività di rispettiva competenza agli esiti del controllo interno, salvo motivata divergenza.

Articolo 4
SOGGETTI PARTECIPANTI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, i Dirigenti, l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (O.I.V.) e il Collegio dei Revisori.
2. Le funzioni di coordinamento e di raccordo tra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario Generale, il quale, allo scopo, si avvale di una apposita struttura interna, posta sotto la propria direzione.
3. Gli esiti di tutte le tipologie dei controlli interni sono inviati:
 - al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale e agli Assessori comunali;
 - agli organi citati nel comma 1;
 - agli organi esterni per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'invio.

CAPO II
CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5
IL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è espletato **su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio** che non sia mero atto di indirizzo attraverso i seguenti pareri da richiedere obbligatoriamente da parte del soggetto proponente e da inserire nella deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa:
 - a) parere in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Dirigente responsabile della struttura apicale cui appartiene il servizio interessato;
 - b) parere in ordine alla regolarità contabile espresso dal Dirigente responsabile del servizio finanziario sulle proposte che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

2. I predetti pareri non vincolano la Giunta o il Consiglio, i quali qualora non intendano conformarsi agli stessi pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
3. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa **su ogni determinazione dirigenziale** è espletato dal Dirigente responsabile del servizio competente che la adotta e si sostanzia nel parere di regolarità tecnica dallo stesso espresso, riportato nella determinazione quale parte integrante e sostanziale della stessa.
4. **Ogni determinazione dirigenziale che comporti impegno di spesa**, o più in generale che comporti riflessi diretti o indiretti sul bilancio, sulla situazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'ente, è trasmessa al Dirigente responsabile del servizio finanziario per il preventivo rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, riportato nella determinazione quale parte integrante e sostanziale della stessa, che rende esecutivo il provvedimento.
5. I predetti pareri sono espressi per iscritto, di norma entro cinque giorni lavorativi successivi alla data di ricezione della richiesta, e la firma autografa o digitale del sottoscrittore è preceduta dalla sua qualifica e dalla data di rilascio. La motivazione scritta è espressa sia in caso di parere contrario sia in caso di astensione per incompetenza.
6. Nell'ipotesi che il Dirigente responsabile del servizio dichiari di astenersi dall'esprimere il parere di regolarità tecnica per incompetenza, il Segretario Generale stabilisce quale sia il Dirigente competente.
7. In caso di assenza o di astensione obbligatoria del soggetto deputato ad esprimere il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, il rispettivo parere è espresso dal soggetto designato a sostituirlo secondo le norme regolamentari ovvero il provvedimento di affidamento della responsabilità del servizio.
8. Qualora l'ente sia privo, anche temporaneamente, del responsabile del servizio ovvero nel caso di assenza o di astensione obbligatoria anche del soggetto competente a sostituire il responsabile del servizio, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è espresso dal segretario generale ovvero, pure in caso di assenza o di astensione obbligatoria del segretario generale, da colui che lo sostituisce.
9. Per quanto non ricompreso in tale articolo si rinvia al Regolamento di contabilità.

Articolo 6

IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. Sono soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa, da espletarsi secondo principi generali di revisione aziendale, le determinazioni dirigenziali riguardanti appalti, assunzioni, contributi, incarichi esterni, contributi e sostegni di vario genere, i contratti stipulati per scrittura privata non autenticata, i decreti dirigenziali afferenti procedure espropriative.
2. Sotto la direzione del Segretario Generale è assicurato il controllo successivo di regolarità amministrativa. Il campione di documenti da sottoporre a controllo viene effettuato con motivate tecniche di campionamento, preferibilmente di natura informatica, e può essere estratto secondo una selezione casuale, entro il mese successivo ad ogni trimestre ed è pari al 10% del complesso dei documenti di cui al comma 1 adottati da ciascun Dirigente preposto alla gestione. Il Segretario può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
3. Ai fini dell'espletamento del controllo, il Segretario Generale si avvale di personale appositamente incaricato.
4. I Dirigenti, a cui sono trasmessi i provvedimenti di cui ai precedenti commi 2 e 3, hanno l'obbligo di prestare la massima collaborazione e di mettere a disposizione i documenti oggetto della verifica ed il personale delle rispettive strutture.

5. Per ogni atto verificato è redatta una apposita scheda in cui sono indicati: gli elementi identificativi, il controllo espletato e le relative risultanze, queste ultime da motivare se negative. È trasmessa ai Dirigenti dei servizi interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Collegio dei Revisori, all'O.I.V., ed al Sindaco, anche per darne conoscenza agli Assessori.

Le risultanze del controllo sono contenute in una breve relazione annuale che descrive le tipologie di atti sottoposti al controllo ed i risultati ottenuti con l'utilizzo di informazioni aggregate ed in termini di percentuale. La relazione si conclude con un giudizio complessivo sugli atti amministrativi dell'ente. La relazione, con allegate le direttive emanate a seguito dei controlli trimestrali in caso di riscontrate irregolarità, a cura del Segretario generale, è trasmessa ai Dirigenti dei servizi interessati, nonché al Collegio dei Revisori, all'O.I.V., come documenti utili per la valutazione, al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente, ed al Sindaco, anche per darne conoscenza agli Assessori comunali.

CAPO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 7 IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione preventiva, concomitante e successiva, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa di tutte le aree dell'Ente, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, in coerenza con quanto previsto dal Regolamento di contabilità.
2. Il controllo di gestione ha come finalità:
 - la rilevazione e l'analisi dei risultati conseguiti dai diversi centri di responsabilità sotto il profilo dei tempi, costi e benefici;
 - la verifica del corretto funzionamento dei servizi, anche valutando il raggiungimento degli obiettivi concordati fra organi di indirizzo e soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
 - la rilevazione e valutazione del mantenimento e/o del miglioramento dei livelli qualitativi di servizio programmati;
 - l'attività di verifica degli standard qualitativi inerenti i servizi gestiti in economia diretta e quelli strumentali e i relativi parametri di costo medio, in conformità degli standard fissati a livello nazionale o regionale.
3. L'attività di controllo si esplica mediante la predisposizione di strumenti di rilevazione dei fatti gestionali e di rapporti informativi elaborati con sistematicità e periodicità.
4. L'esercizio del controllo di gestione è affidato alla struttura di cui al successivo articolo 9, sulla base degli obiettivi e degli indicatori stabiliti nel Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art.169, D.Lgs. n. 267/2000, come integrato e modificato dal D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii..
5. Le sue fasi operative sono integrate con la pianificazione strategica ed unificate con quelle previste nel ciclo della performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii..

Articolo 8 MODALITA' E REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Il controllo di gestione è svolto secondo le modalità di cui agli articoli 196, 197, 198 e 198-bis, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii, tenuto anche conto degli articoli 231 e 232 del D.Lgs. n. 267/2000, con la redazione di report semestrali.

Articolo 9

STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. La struttura operativa, incardinata nel Settore Programmazione Economica e Finanziaria cui è demandata l'elaborazione dei dati necessari all'espletamento del controllo di gestione si compone di n. 3 unità.
2. La struttura operativa, al fine di agire in modo coordinato e integrato, si avvale anche del personale di altri settori, i cosiddetti "Responsabili del procedimento per la rilevazione e il monitoraggio dei dati economici".
3. Ogni Dirigente individua un dipendente, di categoria non inferiore alla "C", a cui demandare i compiti di Responsabile del Procedimento per la rilevazione e il monitoraggio dei dati economici della propria struttura rilevanti ai fini del controllo di gestione. A loro compete il compito di rilevare e trasmettere alla struttura preposta al controllo di gestione i dati e le informazioni necessarie per la realizzazione dei report previsti dal presente Regolamento.
4. La struttura operativa è di supporto ai Dirigenti e all'O.I.V. per la valutazione della performance e al Segretario Generale per le attività afferenti il controllo successivo amministrativo.
5. Il supporto per l'esercizio del controllo di gestione, si esplica attraverso il coordinamento dei responsabili di procedimento citati e attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi rilevanti ai fini del controllo di gestione provenienti dalle massime strutture e dalle istituzioni dell'Ente.
6. È fatta salva l'autonomia del Responsabile del servizio finanziario prevista dall'articolo 153, comma 4, ultimo periodo, del D.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 10

MODALITA' APPLICATIVE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è svolto sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte dei possibili rimedi.
2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
 - definizione degli indicatori in relazione agli obiettivi gestionali di cui P.E.G.;
 - rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - valutazione dei fatti predetti in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione, il rapporto costi/rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Articolo 11

SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, dei relativi costi/spese e ricavi/entrate, nonché dei suoi risultati.
2. A tal fine la Giunta, con la collaborazione del Responsabile del servizio finanziario e supportata dal Segretario Generale, provvede a definire:
 - a) il Piano Esecutivo di Gestione in coerenza con il Piano della Performance;
 - b) i centri di costo/spesa e di ricavo/entrata per i quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - c) i risultati e le finalità dell'azione amministrativa con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
 - d) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
 - e) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti.

Articolo 12

REFERTI PERIODICI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. I Responsabili del Procedimento per la rilevazione e il monitoraggio dei dati economici, entro 10 giorni dalle scadenze di cui al precedente art. 8, riferiscono alla struttura sui risultati dell'attività mediante l'inoltro di report gestionali, nei quali sono evidenziate le cause di eventuali scostamenti rispetto a quanto programmato.
2. La struttura operativa provvede, nei successivi 20 gg., ad inoltrare al Sindaco, agli Assessori, al Collegio dei Revisori, all'O.I.V., ai Dirigenti e al Segretario Generale, nonché agli altri organi previsti da norme legislative e regolamentari, il report, accompagnato da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati riportati.
3. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Segretario Generale coordina i Dirigenti per i necessari interventi correttivi, da sottoporre all'esame della Giunta per apportare le opportune modifiche al Piano Esecutivo di Gestione e conseguentemente al Piano della Performance.
4. La struttura operativa provvede alla stesura del referto annuale (riferito al 31 dicembre) che il Dirigente del Settore Programmazione Economica e Finanziaria trasmette al Sindaco e agli Assessori per la presa d'atto in Giunta Comunale, nonché al Segretario Generale, ai Dirigenti, al Collegio dei Revisori, alla Corte dei Conti ed agli altri organi previsti da norme legislative e regolamentari.

CAPO IV CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 13

FINALITA' DEL CONTROLLO STRATEGICO

Il controllo strategico, onde verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio, è diretto a rilevare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, le procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, la qualità dei servizi erogati ed il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli aspetti socio-economici.

Articolo 14

STRUMENTI DELLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA

Il processo di pianificazione strategica dell'Amministrazione avviene attraverso i seguenti strumenti:

- le Linee Programmatiche di Mandato, approvate all'inizio del mandato dal Consiglio, contenenti le linee di indirizzo e le azioni strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nei cinque anni del mandato;
- il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), approvato annualmente dal Consiglio, contenente le linee di indirizzo e le azioni strategiche, classificate in missioni e programmi che l'Amministrazione intende perseguire.

Articolo 15

OGGETTO DEL CONTROLLO STRATEGICO

Il controllo strategico riguarda i seguenti aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente:

- l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- le procedure utilizzate;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Articolo 16

FASI DEL CONTROLLO STRATEGICO

1. Il processo di controllo strategico inizia in fase di programmazione con la verifica della coerenza fra gli obiettivi operativi e le linee programmatiche/azioni strategiche approvate dal Consiglio e con gli aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell'Ente.
2. La verifica della coerenza viene realizzata annualmente e a fine mandato dalla struttura preposta al controllo strategico al fine di verificare la realizzazione di quanto previsto dal Consiglio.

Articolo 17

UNITA' PREPOSTA AL CONTROLLO STRATEGICO

1. L'Amministrazione individua nell'O.I.V. l'unità preposta al controllo strategico.
2. La funzione di controllo strategico può essere esercitata in forma associata con altri enti locali.

Articolo 18

SISTEMA DI REPORTISTICA DEL CONTROLLO STRATEGICO

1. La rendicontazione sulla performance dell'Ente, definita dalla Giunta e validata dall'O.I.V., rappresenta il report annuale per il controllo strategico. Tale report deve essere realizzato anche a fine mandato, svolgendo per questo aspetto le funzioni della dichiarazione di fine mandato.

CAPO V

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 19

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari, che comprende anche il controllo sui vincoli di finanza pubblica, è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione. E' previsto il coinvolgimento degli organi di governo, del Segretario Generale e dei Responsabili dei Settori, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il Bilancio finanziario dell'Ente, nonché per i vincoli di finanza pubblica, in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Per quanto non ricompreso in tale articolo si rinvia al Regolamento di contabilità.

CAPO VI
CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI

Articolo 20

FINALITÀ DEL CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

1. L'Amministrazione, oltre alla definizione di strumenti idonei a rilevare la qualità effettiva dei servizi erogati come indicato dalla CiVIT – Autorità Nazionale anticorruzione (a partire dalla delibera n. 88 del 2010), svolge il controllo della qualità dei servizi erogati utilizzando metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.
2. La rilevazione della soddisfazione degli utenti è finalizzata al superamento dell'auto-referenzialità, a comprendere sempre meglio le esigenze dei destinatari delle proprie attività ed a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.
3. La qualità del servizio, come percepita dall'utente, è il grado di soddisfazione delle aspettative dell'utente stesso.

Articolo 21

METODOLOGIE PER LA MISURAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI ESTERNI

1. L'Amministrazione può utilizzare per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni sia metodologie indirette, quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini-utenti.
2. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardano gli aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità di risposta, la capacità di rassicurazione, l'empatia.
3. Le definizioni operative delle dimensioni ritenute essenziali sono le seguenti:
 - per aspetti tangibili si intende l'aspetto delle strutture fisiche, delle attrezzature, del personale e degli strumenti di comunicazione;
 - per affidabilità si intende la capacità di prestare il servizio in modo affidabile e preciso;
 - per capacità di risposta si intende la volontà di aiutare il cittadino-utente e di fornire prontamente il servizio;
 - per capacità di rassicurazione si intende la competenza e la cortesia del personale e la loro capacità di ispirare fiducia e sicurezza;
 - per empatia si intende l'assistenza premurosa e individualizzata che l'Ente presta ai cittadini-utenti.
4. Per ciascuna dimensione essenziale saranno individuati uno o più fattori che possano fornire informazioni distintive e tali da rendere esplicita la qualità percepita dall'utente esterno.
5. Oltre alle dimensioni essenziali è possibile individuare ulteriori dimensioni per l'analisi della qualità percepita dall'utente esterno.
6. Gli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati devono essere evidenziati in un report annuale elaborato dal Servizio addetto al Controllo di gestione di cui al precedente art. 9, con il supporto del SIIT ed in sinergia con il webmaster.
7. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa.

Articolo 22

METODOLOGIE PER LA MISURAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI INTERNI

1. L'Amministrazione può ricorrere per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni all'utilizzo di metodologie dirette, quali quelle della somministrazione di questionari, da al personale di una struttura organizzativa apicale rispetto al funzionamento della propria struttura ovvero rispetto al servizio fornito da più strutture.
2. L'analisi attraverso i questionari anonimi è impostata prendendo in considerazione molteplici fattori, tra i quali quelli ritenuti essenziali sono la puntualità, la completezza, l'attendibilità, la comprensibilità, la tempestività.
3. Le definizioni operative dei fattori ritenuti essenziali sono le seguenti:
 - per puntualità si intende l'erogazione del servizio nei tempi previsti;
 - per completezza si intende la presenza di ogni elemento considerato necessario;
 - per attendibilità si intende la credibilità percepita dall'utente interno;
 - per comprensibilità si intende la facilità di utilizzo e di interpretazione;
 - per tempestività si intende la capacità di risposta alle sollecitazioni dell'utente interno.
4. Oltre ai fattori essenziali è possibile individuare ulteriori fattori per l'analisi della qualità percepita dall'utente interno.

CAPO VII
CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

Articolo 23

FINALITA' DEI CONTROLLI SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

1. Le finalità del controllo sulle società partecipate non quotate sono quelle di rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati a queste società.

Articolo 24

OGGETTO DEI CONTROLLI SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

1. L'Amministrazione definisce preventivamente gli obiettivi gestionali a cui devono tendere le società non quotate partecipate, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato alla realizzazione dei controlli.
2. L'Ente locale effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società non quotate partecipate, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente.
3. Per le **società partecipate non quotate a capitale interamente pubblico** (modello di gestione *in house providing*) viene svolto il ***controllo analogo*** secondo le modalità disciplinate nell'apposito **Regolamento approvato con delibera di C.C. n. 45 del 16/06/2015 a cui si rinvia espressamente.**
4. Per le restanti **società partecipate non quotate**, il Regolamento rappresenta un compendio dei principi di comportamento cui ispirarsi, tenuto conto che la diretta applicazione presuppone la condivisione degli altri soci, fermi restando i vincoli di cui all'art. 147quater Testo Unico Enti Locali e quanto previsto dal D.Lgs. n. 175 del 19/08/2016 (T.U. in materia di società a partecipazione pubblica).

Articolo 25

SOGGETTI PREPOSTI AI CONTROLLI SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

1. Per le **società partecipate non quotate a capitale interamente pubblico** la struttura operativa cui è demandato l'espletamento del ***controllo analogo*** è denominata "**Ufficio partecipate**", è incardinato nel Settore Programmazione Economica e Finanziaria, coordinato dal Segretario Generale, e ne fanno parte i soggetti di cui all'art. 12 del citato **Regolamento approvato con delibera di C.C. n. 45/2015, oltre a n. 2 unità dedicate stabilmente nell'ambito dello stesso Settore finanziario.**
2. Per le **restanti società partecipate non quotate**, la struttura operativa cui è demandato l'espletamento del controllo è costituita dalle stesse n. 2 unità, stabilmente preposte al **Servizio Partecipate** dal Dirigente del Settore Programmazione Economica e Finanziaria, che ha la responsabilità di tale Servizio.

Articolo 26

SISTEMA DI REPORTISTICA DEI CONTROLLI SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

1. L'***Ufficio Partecipate*** e il ***Servizio Partecipate*** preposti al controllo di cui ai precedenti articoli 24 e 25, elaborano un unico rapporto annuale, da trasmettere alla Giunta e al Consiglio.
2. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende non quotate partecipate sono rilevati anche mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, da sottoporre all'approvazione del Consiglio, così come disciplinato dal Regolamento di Contabilità.

Articolo 27

IL BILANCIO CONSOLIDATO

1. Sulla base di quanto previsto dal principio contabile applicato concernente il Bilancio consolidato, di cui all'allegato 4/4 del D.lgs. n. 118/2011, l'ente è tenuto ad approvare il bilancio consolidato del gruppo amministrazione pubblica.
2. Per quanto non ricompreso in tale articolo si rinvia al Regolamento di contabilità.

CAPO VIII
CONTROLLO SUGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA DEI TITOLARI DI CARICHE ELETTIVE E DI GOVERNO

Articolo 28

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SITUAZIONE REDDITUALE E PATRIMONIALE DEI TITOLARI DI INCARICHI POLITICI

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, in tema di riordino degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, i **Comuni capoluogo di provincia** hanno l'obbligo di pubblicare, entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina, sul proprio sito istituzionale le seguenti informazioni, relative ai titolari di incarichi politici:

- a) atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi delle spese per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal D.Lgs. n. 33/2013, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 33/2013.

2. In esecuzione del citato articolo 14, i titolari di incarichi politici sono tenuti a produrre la documentazione che segue:

- 1) dichiarazione concernente i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- 2) dichiarazione degli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, con indicazione dei compensi spettanti;
- 3) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi;
- 4) dichiarazione concernente le proprietà e gli altri diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, le azioni di società, le quote di partecipazione a società, l'esercizio di funzioni d'amministratore o di sindaco di società (per espressa previsione normativa, tale dichiarazione prevede l'apposizione della formula *"sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"*);
- 5) dichiarazione concernente le spese sostenute per la propaganda elettorale, ovvero l'attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte.

Le dichiarazioni di cui ai punti 3) e 4) dovrebbero essere rese anche dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado, ma solo se questi vi consentono. In caso di diniego dovrà essere *"data evidenza al mancato consenso"* sul sito web.

3. I dati reddituali e patrimoniali dovranno essere aggiornati annualmente sino alla scadenza del mandato. Ogni anno, entro un mese dalla scadenza del termine ultimo previsto per la presentazione telematica del modello di dichiarazione dei redditi delle persone fisiche, i

componenti degli organi politici saranno *“tenuti a depositare un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale [...] e copia della dichiarazione dei redditi”* (articolo 3 della legge n. 441/1982).

4. Entro i tre mesi successivi alla cessazione dal mandato, i componenti degli organi politici dovranno *“depositare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale [...] intervenute dopo l'ultima attestazione”*. Entro il mese successivo alla scadenza del termine di cui al comma 3, i componenti degli organi politici sono tenuti a depositare una copia del modello di dichiarazione dei redditi delle persone fisiche.

5. I dati non reddituali e reddituali saranno pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato sul sito Internet del Comune all'interno della sezione denominata *“Amministrazione Trasparente”*, nella sottosezione di I livello *“Organizzazione”*, sottosezione di II livello *“Organi di indirizzo politico amministrativo”*, mentre le informazioni patrimoniali di cui al precedente comma 1) saranno pubblicate sino alla scadenza del mandato (Art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.).

6. Le informazioni di cui alle precedenti disposizioni sono pubblicate in formato di tipo aperto, fatta eccezione per quelle riguardanti la lettera f) di cui al precedente comma 1, relative al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado.

7. Il Responsabile per la trasparenza è incaricato della vigilanza e del controllo delle presenti disposizioni regolamentari. La materiale acquisizione delle informazioni e dei dati è posta in capo all'unità operativa incardinata nel Settore Servizi Generali, Istituzionali e Decentramento che tiene tempestivamente informato il Responsabile della Trasparenza circa l'esatto adempimento degli obblighi in parola.

8. In caso di mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati riguardanti:

- la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica;
- la titolarità di imprese;
- le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado;
- tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica agli obblighi di cui ai precedenti commi;

l'unità operativa incardinata nel Settore Servizi Generali, Istituzionali e Decentramento invita l'amministratore a presentare la relativa comunicazione assegnando un termine non superiore a 15 giorni per provvedervi. Nell'invito dovrà essere precisato che l'eventuale ulteriore inottemperanza comporterà l'applicazione della procedura sanzionatoria prevista dal Regolamento ANAC approvato il 15 luglio 2015, avente ad oggetto *“l'esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013. n. 33”* a cui espressamente si rinvia. L'invito è trasmesso per conoscenza al al Responsabile della Trasparenza nonché al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale, ciascuno per la rispettiva competenza.

9. A carico dell'amministratore inadempiente è prevista una sanzione amministrativa da un minimo di € 500,00 ad un massimo di € 10.000,00 e la pubblicazione del relativo provvedimento sanzionatorio sul sito Internet dell'Amministrazione alla sezione denominata *“Amministrazione Trasparente”*, nella sottosezione di I livello *“Organizzazione”*, sottosezione di II livello *“Sanzioni per mancata comunicazione dei dati”*.

IX
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 29

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO E DEI CONTROLLI INTERNI

Il presente regolamento e gli esiti dei controlli previsti dal presente regolamento sono pubblicati sul sito web istituzionale di questo Ente e reso accessibile ed utilizzabile da chiunque vi abbia interesse.

Articolo 30

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore alla data in cui diviene esecutiva la deliberazione con cui è stato approvato.