



COMUNE DI LONIGO

(PROVINCIA DI VICENZA)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA', ECONOMATO E CONTROLLI INTERNI

INDICE

TITOLO I. SERVIZIO FINANZIARIO	6
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione	6
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario	6
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario	6
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile	7
Art. 5. Visto di regolarità contabile	8
Art. 6. Competenze dei Responsabili di settore	9
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE	11
CAPO I	11
PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	11
Art. 7. La programmazione	11
Art. 8. Il documento unico di programmazione	12
Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP	13
Art. 10. La formazione del Bilancio di previsione	14
Art. 11. Lo schema del Bilancio di previsione e i relativi allegati	14
Art. 12. Sessione di bilancio	15
CAPO II	17
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	17
Art. 13. Il Piano esecutivo di Gestione	17
Art. 14. Struttura del Piano esecutivo di Gestione	17
Art. 15. Processo di formazione del Piano esecutivo di Gestione	18
Art. 16. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione	19
Art. 17. Verifica dello stato di attuazione dei programmi	19
Art. 18. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi	19
CAPO III	20
VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG	20
Art. 19. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	20
Art. 20. Le variazioni di bilancio e di PEG	21
Art. 21. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG	22
TITOLO III. GESTIONE DEL BILANCIO	24
Art. 22. Le entrate	24
Art. 23. L'accertamento dell'entrata	24
Art. 24. La riscossione	25
Art. 25. Acquisizione di somme tramite casse interne	26
Art. 26. L'impegno di spesa	26

Art. 27. Impegni pluriennali	27
Art. 28. La liquidazione	27
Art. 29. L'ordinazione ed il pagamento	28
TITOLO IV. RICONOSCIMENTO DELLA LEGITTIMITÀ DI DEBITI FUORI BILANCIO	30
Art. 30. Riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio	30
TITOLO V. RENDICONTAZIONE	32
Art. 31. Il rendiconto della gestione	32
Art. 32. L'approvazione del rendiconto della gestione	32
Art. 33. Il riaccertamento dei residui	32
TITOLO VI. BILANCIO CONSOLIDATO	34
Art. 34. Composizione e termini per l'approvazione	34
Art. 35. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento	34
Art. 36. Predisposizione degli schemi	34
Art. 37. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato	35
TITOLO VII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO	36
Art. 38. Agenti contabili	36
Art. 39. La nomina degli Agenti contabili	36
Art. 40. Servizio economato e spese economali	37
Art. 41. Organizzazione del Servizio Economato	38
Art. 42. Anticipazione del fondo economale	38
Art. 43. Tipologia di minute spese e urgenti	38
Art. 44. Assegnazione delle risorse per la gestione delle spese	39
Art. 45. Modalità di effettuazione delle spese economali	40
Art. 46. Agenti contabili interni ed esterni	41
Art. 47. Carta di credito ricaricabile	41
Art. 48. Contabilità della cassa economale e degli agenti contabili	41
Art. 49. Conto della gestione	42
Art. 50. Responsabilità degli agenti contabili	42
TITOLO VIII. ORGANO DI REVISIONE	43
Art. 51. Organo di revisione ed elezione	43
Art. 52. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza	43
Art. 53. Pareri dell'Organo di revisione	43
Art. 54. Funzionamento del collegio	44
TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA	45
Art. 55. Affidamento del servizio di Tesoreria	45
Art. 56. Attività connesse alla riscossione delle entrate	45
Art. 57. Attività connesse al pagamento delle spese	45

Art. 58. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	46
Art. 59. Verifiche di cassa	46
TITOLO X. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale	47
Art. 60. Contabilità fiscale	47
Art. 61. Contabilità patrimoniale	47
Art. 62. Contabilità economica	47
Art. 63. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	48
Art. 64. Formazione dell'inventario	48
Art. 65. Tenuta e aggiornamento degli inventari	49
Art. 66. Beni non inventariabili	50
Art. 67. Universalità di beni	50
Art. 68. Materiali di consumo e di scorta	51
Art. 69. Automezzi	51
Art. 70. Consegdatari e affidatari dei beni	52
Art. 71. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	53
Art. 72. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	53
Art. 73. Lasciti e donazioni	53
TITOLO XI. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	54
Art. 74. Ricorso all'indebitamento	54
Art. 75. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente	54
TITOLO XII. CONTROLLI INTERNI	55
CAPO I	55
PRINCIPI GENERALI	55
Art. 76. Sistema dei controlli interni	55
Art. 77. Finalità dei controlli	55
CAPO II	55
CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE	55
CONTROLLO PREVENTIVO	55
Art. 78. Controllo preventivo e successivo	55
Art. 79. Controllo preventivo di regolarità amministrativa	56
Art. 80. Controllo preventivo di regolarità contabile	56
Art. 81. Responsabilità	56
CAPO III	57
CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA	57
Art. 82. Finalità	57
Art. 83. Principi	57
Art. 84. Caratteri generali ed organizzazione	57

Art. 85. Oggetto del controllo	58
Art. 86. Metodologia del controllo	58
Art. 87. Risultati del controllo	59
CAPO IV	59
CONTROLLO DI GESTIONE	59
Art. 88. Controllo economico di gestione	59
Art. 89. Principi del controllo di gestione economico	59
Art. 90. Indici di funzionalità	60
CAPO V	60
CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	60
Art. 91. Controllo sugli equilibri finanziari	60
Art. 92. Segnalazioni Obbligatorie	61
CAPO VI	61
CONTROLLO STRATEGICO	61
Art. 93. Processo operativo del controllo strategico	61
Art. 94. Valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute	62
CAPO VII	62
CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE	62
Art. 95. Finalità	62
Art. 96. Modalità di effettuazione del controllo sulle società partecipate	62
Art. 97. Società soggette al controllo	63
Art. 98. Obiettivi delle società partecipate	63
Art. 99. Verifiche infrannuali	63
Art. 100. Verifiche finali e bilancio consolidato	63
CAPO VIII	63
CONTROLLO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI	63
Art. 101. Modalità del controllo della qualità dei servizi erogati	63
TITOLO XIV. DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	65
Art. 102. Rinvio ad altre norme	65
Art. 103. Entrata in vigore	65
Art. 104. Diffusione	65

TITOLO I. SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Lonigo, e il sistema dei controlli interni.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D.lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC, in quanto applicabili, e alle norme derivanti da Statuto e dai Regolamenti approvati dal Comune.

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario

1. Il Servizio Economico Finanziario o Ragioneria Generale, ai sensi dell'art. 153 del D.lgs. 267/2000, si identifica con il Settore economico - finanziario e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi è preposta ai servizi di Ragioneria e Bilancio ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, e più precisamente:
 - la programmazione e i bilanci;
 - la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - la gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni ed esterni;
 - i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
2. Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Funzionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al precedente articolo 2.
2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.

3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'articolo 2:
- è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
 - 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;
 - esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo articolo 4;
 - appone il visto di regolarità contabile di cui al successivo articolo 5;
 - è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - provvede alle attività di competenza specificate nella sezione relativa al Sistema dei Controlli Interni;
 - segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti, 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 al successivo art. 92.
4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico 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.

Art. 4. Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione, con le modalità previste dai gestionali in uso nell'ente.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
- l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.lgs. 267/2000 e s.m.i.;
 - l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.lgs. 118/2011 e s.m.i.;

- l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - l'osservanza delle norme fiscali;
 - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non possa 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.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili, per i quali risponde il Responsabile di settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del D.lgs. 267/2000.
5. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica, entro i termini di cui all'art. 80, comma 3, del presente regolamento.

Art. 5. Visto di regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Responsabili di settore) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:
- l'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità di bilancio e di PEG individuato nell'atto di impegno;
 - lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - la regolarità dell'accertamento di entrata sull'unità di bilancio e di PEG individuato nell'atto di accertamento;
 - la giusta imputazione al bilancio di previsione, coerente con il piano dei conti;
 - la competenza del responsabile del servizio proponente;
 - l'osservanza delle norme contabili e fiscali.
2. 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/responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di regolarità contabile, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono restituiti con motivata relazione al servizio proponente.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio del visto di regolarità contabile con le modalità di cui al successivo articolo 92.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica, entro i termini di cui all'art. 80, comma 3, del presente regolamento.

Art. 6. Competenze dei Responsabili di settore

1. Ai Responsabili di settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Economico 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;
 - il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
 - la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - l'accertamento delle entrate di propria competenza e la trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D.lgs. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili o la sottoscrizione degli atti di accertamento di entrata, attraverso le determinazioni dirigenziali e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario, secondo i tempi e con le modalità previste dal gestionale in uso presso l'ente;
 - la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, comma 9, del D.lgs. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario, secondo i tempi e con le modalità previste dal gestionale in uso dall'ente;
 - la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.lgs. 267/2000.

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

3. I Responsabili di settore 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 Economico Finanziario.

TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

CAPO I PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Art. 7. La programmazione

1. 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.
2. 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 (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
 - ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intende 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 (D.U.P.) – 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 da:
 - a) il piano esecutivo di gestione nel quale sono unificati organicamente il piano dettagliato degli obiettivi e il piano delle *performance*.

Art. 8. Il documento unico di programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio, su proposta della Giunta, qualora, in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
3. La Giunta 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 e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile della Direzione Strategica, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione, la cui redazione finale compete al Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sentiti i Responsabili di settore coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi contenuti nel DUP, che esprimono il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi strategici e operativi.
6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile Servizio Finanziario.
7. Ciascun anno, entro i termini previsti dall'art. 170 del D.lgs. 267/2000, la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio mediante deposito presso la segreteria comunale e relativa comunicazione ai consiglieri, per le conseguenti deliberazioni.
8. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio non prima di 15 giorni dal deposito della delibera di Giunta ed entro 30 giorni dal deposito dell'atto.
9. Nel caso in cui, alla data fissata per l'approvazione da parte della Giunta del DUP, risulti insediata una nuova Amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto comunale per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste.

10. Le modalità di convocazione della seduta del Consiglio, che approva il Documento Unico di Programmazione, sono le medesime previste dal regolamento del Consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario.
11. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione.
12. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati del parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del settore interessato.
13. La deliberazione di Consiglio può tradursi:
 - in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
14. Il Consiglio delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP

1. La Nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Conseguentemente la Nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata in presenza di entrambe le seguenti condizioni:
 - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di Nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto, è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.lgs. 118/2011.
4. La Nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del Bilancio di Previsione.

5. Anche la Nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine, si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.
6. Il Consiglio approva la Nota di aggiornamento al DUP e il Bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato, con un unico atto deliberativo.
7. La deliberazione che approva il Bilancio di previsione, eventualmente oggetto di emendamenti, dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Art. 10. La formazione del Bilancio di previsione

1. Il Segretario Generale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prendono parte i componenti della Giunta per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP, tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.
3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente, il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.
4. Contestualmente i Responsabili di settore e la Giunta, con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, che confluiranno nel Piano esecutivo di Gestione.
5. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre, al fine di predisporre lo schema del Bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro i termini previsti dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio – allegato n. 4/1 al D.lgs. 118/2011.

Art. 11. Lo schema del Bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di Bilancio di previsione finanziario e la relativa Nota integrativa sono predisposti e approvati dalla Giunta, entro i termini

previsti dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio – allegato n. 4/1 al D.lgs. 118/2011, contestualmente all'eventuale predisposizione e approvazione, da parte del medesimo organo, della Nota di aggiornamento al DUP e da questo presentati all'organo consiliare.

2. Lo schema del Bilancio di previsione finanziario e la Nota di aggiornamento al DUP, approvati dalla Giunta, sono trasmessi all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b), del D.lgs. 267/2000.
3. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro 15 giorni dalla trasmissione degli atti.
4. Successivamente al ricevimento del parere da parte dell'Organo di revisione, lo schema di Bilancio di previsione, unitamente agli allegati, alla Nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'Organo di revisione, è presentato al Consiglio mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri, per l'approvazione entro il termine previsto.

Art. 12. Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di Bilancio e dei relativi allegati da parte del Consiglio è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Le riunioni del Consiglio e delle Commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP.
3. I consiglieri comunali e la Giunta comunale hanno facoltà di presentare all'ufficio di presidenza del Consiglio, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio, almeno dieci giorni prima, della data prevista per l'approvazione del bilancio.
4. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
5. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del d.lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del settore interessato.

7. Nei casi in cui il Responsabile del settore non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.
8. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del Bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del Bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio, non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.
9. L'approvazione di emendamenti al Bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
10. La votazione del Consiglio riguarda, pertanto, il Bilancio di previsione e la Nota di aggiornamento, così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
11. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

CAPO II

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 13. Il Piano esecutivo di Gestione

1. Il contenuto del Piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi esecutivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai Responsabili dei settori 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.
2. In particolare, gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato dei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
3. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai Responsabili dei settori i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

Art. 14. Struttura del Piano esecutivo di Gestione

1. 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, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. 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 Responsabile 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;
 - collegamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il Piano esecutivo di gestione si compone di:
- una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione dei programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le *performance* dell'ente;
 - 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. 15. Processo di formazione del Piano esecutivo di Gestione

1. Il procedimento di formazione del Piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai Responsabili dei settori da parte del responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del procedimento è il Segretario comunale.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali, nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
3. Il Segretario comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del Bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità, nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.
4. Al termine del processo di negoziazione, il Segretario comunale, in collaborazione con i Responsabili dei settori e con l'Giunta:
 - a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
 - b) elabora la proposta di Piano esecutivo di gestione.

5. La Giunta, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di Piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il Piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
6. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, i Responsabili di settore gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Art. 16. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. La delibera di approvazione del Piano esecutivo di gestione e tutte le delibere di variazione sono corredate del parere di regolarità tecnica del Segretario comunale e del parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario.
2. 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. 17. Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente all'approvazione del Documento Unico di Programmazione o della Nota di aggiornamento allo stesso, il Consiglio verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione in corso.
2. A tal fine, i Responsabili di settore sono chiamati a verificare il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel Piano esecutivo di gestione. La relativa relazione deve pervenire al Segretario generale almeno 10 giorni prima dell'approvazione del DUP o della Nota di aggiornamento allo stesso.

Art. 18. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora il Responsabile del settore ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dalla Giunta con l'approvazione del PEG, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Segretario comunale. La relazione contiene:
 - a. le valutazioni del Responsabile del settore dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
 - b. i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;

- c. i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi, nonché sulla realizzazione degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
 - e. le valutazioni del Responsabile del settore riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
 - f. le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.
2. La Giunta motiva, con propria deliberazione, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
 3. La Giunta può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile del settore o al servizio finanziario.
 4. La deliberazione della Giunta è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del Responsabile del settore.
 5. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

CAPO III VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

Art. 19. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. 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.
2. 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.

3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario comunale, dai Responsabili dei settori e dal Responsabile del servizio finanziario, in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 20. Le variazioni di bilancio e di PEG

1. Il responsabile del servizio finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei Responsabili dei settori, può effettuare con apposita determinazione, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:
 - a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso 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 che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
 - 1) riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
 - 2) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
 - c) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;

- d) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
- e) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 "Entrate da riduzione di attività finanziaria", tipologia 400 "altre entrate per riduzione di attività finanziarie", limitatamente alla categoria 5040600 *Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica* e 5040700 *Prelievi dai depositi bancari*, e le correlate previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III "Spese per incremento di attività finanziaria", macroaggregato 304 "Altre spese per incremento di attività finanziaria", limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 *Versamenti ai conti di Tesoreria Statale* e 3.04.07.00.000 *Versamenti a depositi bancari*;
- f) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 "Entrate per conto di terzi e partite di giro" e di spesa del Titolo 7 " Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro" già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all'interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;
- g) 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'articolo 3, comma 4, del d.lgs. 118/2011.

Art. 21. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG

1. I provvedimenti dirigenziali di variazione di Peg e Bilancio devono contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulta attestata ai sensi dell'art. 147-*bis* del D.lgs. 267/2000 attraverso il rilascio da parte del Responsabile del servizio finanziario del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa e il rilascio del parere di regolarità contabile.
2. I provvedimenti dirigenziali di variazione di Peg e Bilancio sono corredati delle verifiche in ordine al permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

3. I provvedimenti di variazione di cui sopra devono essere comunicati al tesoriere utilizzando gli appositi schemi previsti dal D.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.
4. I provvedimenti dirigenziali di variazione sono comunicati trimestralmente alla Giunta, attraverso l'invio per posta elettronica dell'elenco delle variazioni adottate.

TITOLO III. GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 22. Le entrate

1. Spetta al Responsabile del settore 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.
2. I Responsabili dei settori 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.
3. 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. 23. L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del settore provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare, attraverso apposita determinazione o con altra comunicazione formale da predisporre, possibilmente, secondo uno schema unico stabilito dal servizio finanziario, da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.lgs. 267/2000, da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.
2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
3. Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del settore, entro i tre giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione o la comunicazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il Responsabile del servizio finanziario e il Responsabile del settore.

4. 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.
5. 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.
6. Qualora il Responsabile del settore 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. 24. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso (reversale).
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario. Con l'approvazione del PEG o atto organizzativo simile devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del responsabile finanziario.
3. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro i termini stabili dalla Convenzione del servizio di Tesoreria.
4. Il Responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal Tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione. Pertanto, i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per permettere la regolarizzazione del sospeso di tesoreria, indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 15 giorni, affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all'emissione della reversale.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

Art. 25. Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Nei casi di riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla Tesoreria comunale risulti particolarmente oneroso per i cittadini o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta, possono essere istituite apposite casse interne, affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.
2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
 - a. rilasciare apposito scontrino o quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati;
 - b. custodire il denaro;
 - c. versare le somme riscosse in tesoreria con cadenza quindicinale;
 - d. trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
 - e. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.
4. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al servizio economato.

Art. 26. L'impegno di spesa

1. Spetta al responsabile individuato con il Piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. 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.
3. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147-*bis* del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
4. 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, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata, non più necessaria.

5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario, prima dell'apposizione del parere del responsabile proponente, per il controllo contabile e finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Successivamente al controllo preventivo di regolarità amministrativa/tecnica e contabile/finanziaria, con la sottoscrizione del responsabile le determinazioni vengono adottate e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Qualora, in esito al controllo contabile/finanziario, non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine, la determinazione viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
6. 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.
7. 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.

Art. 27. Impegni pluriennali

1. 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.
2. Nei casi in cui sia consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel Bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Presidente del Consiglio entro il 31 dicembre che ne dà lettura alla prima seduta di Consiglio utile.
3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel Bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci, senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art. 28. La liquidazione

1. 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.

2. L'atto di liquidazione deve essere adottato entro 10 giorni dall'assegnazione della fattura elettronica da parte del servizio finanziario o altro documento comprovante le spese, ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario.
3. 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;
 - alla comunicazione/trasmissione 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 29. L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione, il Responsabile del servizio finanziario ordina al Tesoriere di pagare le somme liquidate, tramite mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al Tesoriere.
3. 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.

4. Nel caso di pagamento diretto presso la Tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
5. 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.

TITOLO IV. RICONOSCIMENTO DELLA LEGITTIMITÀ DI DEBITI FUORI BILANCIO

Art. 30. Riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio 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 D.lgs. 267/2000. Il Consiglio 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 D.lgs. 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Responsabili di settore ai quali la Giunta, attraverso il PEG, ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa, ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. 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 di cui al comma 3 dispone il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art. 183 del D.lgs. 267/2000.
4. 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 di cui al comma 3 deve essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art. 193 del D.lgs. 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente può ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.lgs. 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.lgs. 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 D.lgs. 267/2000;
 - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale 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 F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. 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 289/2002. A ciò provvede il Segretario generale dell'Ente entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

TITOLO V. RENDICONTAZIONE

Art. 31. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto della Gestione. Il Rendiconto comprende il Conto del bilancio, il Conto economico e lo Stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio 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.
2. I Responsabili di settore individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano al Sindaco e al Segretario generale, entro il mese di gennaio, una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, riferendo sulle motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la Relazione sulla gestione di cui all'art. 231 del D.lgs. 267/2000.

Art. 32. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. 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 10 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'Organo di revisione, viene messo a disposizione del Consiglio che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la segreteria comunale e relativa comunicazione ai consiglieri, almeno 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione.

Art. 33. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel Conto del bilancio, ogni Responsabile di settore provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita comunicazione che ogni Responsabile di settore deve inviare al Servizio finanziario entro e non oltre il 28 febbraio. Alla comunicazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.

2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispone la deliberazione di Giunta relativa al riaccertamento ordinario dei residui e l'eventuale connessa variazione di bilancio.

TITOLO VI. BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 34. Composizione e termini per l'approvazione

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante Bilancio consolidato, redatto secondo la competenza economica.
2. Il Bilancio consolidato è costituito dal Conto economico consolidato, dallo Stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - a. la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - b. la relazione del collegio dei revisori.

Art. 35. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e 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 alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, di concerto con il Servizio Finanziario.
2. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile Servizio Finanziario dell'Ente entro il 31 dicembre dell'anno precedente a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 36. Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'articolo precedente, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
 - bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
 - bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
 - eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.

2. Per la redazione del Rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione, per consentire la redazione del Rendiconto consolidato entro il termine previsto dalla normativa.
3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 35 non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
4. Entro il 31 agosto, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11 al D.lgs. n. 118/2011.

Art. 37. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato, predisposti dal Servizio finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere trasmessi al Consiglio in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
2. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 10 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di revisione economico-finanziaria.

TITOLO VII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 38. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a. il Tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. l'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c. i consegnatari dei beni;
 - d. i riscuotitori speciali, interni ed esterni;
 - e. eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestita siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili designati versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale.

Art. 39. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta.
2. Agli agenti contabili interni spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

3. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
4. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economista comunale.

Art. 40. Servizio economato e spese economali

1. Sono attribuzioni del Servizio Economato del Comune:
 - l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e i Servizi comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure. Il suddetto servizio provvede pertanto, direttamente, su richiesta dei vari uffici comunali alle cosiddette "minute spese di funzionamento", riguardanti modeste forniture di prodotti e servizi indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente, che per loro natura, ricorrenza ed urgenza, non sono suscettibili di esaustiva programmazione e per la cui esecuzione non è obbligatorio il ricorso al MEPA o ad altri cataloghi elettronici;
 - le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
 - il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti;
 - l'utilizzo della carta di credito comunale, limitatamente agli acquisti di beni e servizi il cui pagamento possa avvenire solo telematicamente, o sia più conveniente telematicamente.
2. Le spese economali determinano una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore/prestatore di servizi, che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino o ricevuta fiscale o altro documento equipollente se previsto dalla normativa vigente).
3. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali (sia per cassa che per i bonifici), non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e ss.mm.ii., inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari, trattandosi di spese che, per loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale e per tale motivo sono disciplinate in via generale dalle presenti disposizioni.
4. All'Economista è consentito l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente, per cui non è necessaria la richiesta di codici CIG e CUP.

Art. 41. Organizzazione del Servizio Economato

1. Il Servizio economato è affidato ad un dipendente assunto a tempo indeterminato alle dirette dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario, che sovrintende all'attività del Servizio di Economato.
2. In caso di assenza od impedimento dell'Economo le funzioni, con tutti gli obblighi, i diritti e le responsabilità connesse, sono svolte da altro dipendente cui sono affidate le funzioni vicarie, individuato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 42. Anticipazione del fondo economale

1. All'Economo viene assegnata con cadenza trimestrale un'anticipazione massima di € 5.000,00, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate nel trimestre precedente, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Su motivata segnalazione del Responsabile del Servizio Economato, qualora l'anticipazione di cui al comma 1 risulti insufficiente, il Responsabile del Servizio Finanziario dispone un'ulteriore anticipazione dell'importo corrente, non superiore a € 2.000,00, su base annua.
3. L'anticipazione è effettuata a carico del titolo 7 "Anticipazione fondi per servizio di Economato" del relativo bilancio.
4. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'Economo.
5. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 43. Tipologia di minute spese e urgenti

1. L'Economo, tramite la cassa economale, provvede al pagamento delle spese minute od urgenti necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti degli uffici, entro il limite di € 500,00 (IVA esclusa). Il limite non può essere eluso mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea. A titolo semplificativo e non esaustivo, le spese per le quali è possibile il pagamento in contanti sono:
 - a. acquisto di beni (materiale di consumo in genere) e manutenzione/riparazione di beni mobili, macchine e attrezzature in genere;
 - b. acquisto di stampati, modulistica, manifesti, articoli di cancelleria e materiali di consumo;
 - c. spese postali, telegrafiche, per spedizioni a mezzo servizio

- ferroviario/postale/corriere, per l'acquisto di valori bollati;
- d. spese per la riparazione, manutenzione di automezzi comunali, comprese le tasse di circolazione, carburanti e lubrificanti;
- e. spese per abbonamenti a giornali, riviste, a raccolte ufficiali di normative ed a pubblicazioni periodiche;
- f. acquisto libri di carattere tecnico amministrativo, software, pubblicazioni ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti;
- g. spese per pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
- h. rimborso spese vive per missioni e/o trasferte (viaggio, pernottamento e pasti) di amministratori, assessori, consiglieri, segretario generale, dirigenti e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia, preventivamente autorizzate dalla Giunta comunale o dal Responsabile del Settore-Servizio di appartenenza;
- i. acquisto di vestiario per il personale avente diritto;
- j. rimborso spese per accertamenti sanitari;
- k. spese di rappresentanza;
- l. spese per la stipulazioni di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, per registrazione, trascrizione e visure catastali;
- m. fornitura di carburante (GPL-metano e in caso di emergenza benzina e gasolio);
- n. spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possono derivare interessi di mora o sovrattasse;
- o. spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri Enti;
- p. spese da effettuarsi in esecuzione di ordinanze contingibili ed urgenti per le quali sia inevitabile il pagamento immediato;
- q. inserzione su quotidiani e periodici di avvisi di gara ed altre pubblicazioni richieste dalla legge, necrologi, altri avvisi agli utenti di servizi ed al pubblico in genere;
- r. tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta, ecc...;
- s. rimborso piccole spese urgenti per il funzionamento dei servizi istituzionali;
- t. spese necessarie per l'attuazione di manifestazioni sportive, culturali e di interesse sociale;
- u. spese diverse per cerimonie, onoranze, feste e solennità civili;
- v. spese urgenti per servizi effettuati per conto di Stato e Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti.

Art. 44. Assegnazione delle risorse per la gestione delle spese

1. I Responsabili di settore entro il 30 novembre di ogni anno comunicano all'Economo le previsioni di acquisizione del fabbisogno necessario per l'esercizio finanziario futuro.
2. Previa specifica determinazione d'impegno da parte del Responsabile del servizio finanziario, l'Economo può disporre pagamenti, a valere sui fondi individuati dai responsabili.

Art. 45. Modalità di effettuazione delle spese economali

1. Le forniture di beni e di servizi richieste dal Responsabile di settore o di loro collaboratori, sono disposti dall'Economo comunale mediante l'emissione di un buono provvisorio, gestito mediante procedura informatizzata, oppure di uno stampato predisposto dall'Ufficio, che riporti la descrizione del bene/servizio, l'importo, il creditore, la data, la numerazione progressiva e la firma del Responsabile di settore o suo delegato che autorizza la fornitura descritta. Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa. Qualora la spesa effettiva risulti inferiore all'anticipazione concessa, il Responsabile o suo delegato che ha ricevuto il contante è tenuto a riversare all'Economo le somme non utilizzate, assieme ai documenti giustificativi della spesa.
2. Le anticipazioni in contanti possono essere autorizzate dall'Economo esclusivamente nella misura delle disponibilità liquide esistenti al momento della presentazione della richiesta.
3. I Responsabili di settore sono tenuti a verificare che la spesa da effettuare trovi capienza nella disponibilità di bilancio e nei limiti dell'impegno, di cui all'articolo precedente, e sono responsabili della stessa.
4. Il Responsabile del Servizio economale può rigettare la richiesta di anticipazione, qualora rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale, in assenza delle caratteristiche di cui agli articoli precedenti.
5. Per ciascun acquisto e/o prestazione effettuata, l'Economo emette il corrispondente buono di pagamento. Ogni buono di pagamento deve attestare:
 - Numerazione progressiva per anno finanziario;
 - Data di emissione;
 - Causale del pagamento;
 - Soggetto creditore, che dovrà dare quietanza delle somme ricevute;
 - Importo corrisposto;
 - Impegno di spesa sul quale viene contabilizzata la spesa;
 - Sottoscrizione da parte dell'Economo che esegue il pagamento.
6. L'Economo comunale è autorizzato ad effettuare i pagamenti tramite il fondo economale, in contanti, o addebitando la spesa sul conto corrente bancario o postale comunicato dal creditore o tramite carta di credito prepagata.
7. I buoni di pagamento sono conservati presso l'ufficio Economato e costituiscono documentazione ai fini della resa del conto. Ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali (scontrini, ricevute e/o altri documenti equipollenti previsti dalla vigente

normativa) nonché i buoni provvisori.

Art. 46. Agenti contabili interni ed esterni

1. Gli agenti contabili interni ed esterni, ove incaricati quali riscuotitori speciali con deliberazione della Giunta, versano in Tesoreria le somme con cadenza quindicinale ed inseriscono la relativa contabilizzazione nel rendiconto che sono tenuti a presentare ai sensi della normativa vigente.
2. Gli agenti contabili interni ed esterni attestano le somme riscosse emettendo scontrino o quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati.

Art. 47. Carta di credito ricaricabile

1. L'uso della carta di credito è limitato agli acquisti di beni e servizi il cui pagamento possa avvenire o sia più conveniente economicamente tramite carta di credito. E' vietato l'uso della carta di credito per il prelievo di contanti.
2. Qualora le spese pagate tramite carta di credito assumano la natura di spese economali, rientrano nelle anticipazioni di cui al precedente art. 44. Negli altri casi le spese da pagarsi attraverso la carta di credito ricaricabile dovranno essere preventivamente impegnate con apposite determinazioni dei Responsabili dei settori inerenti la spesa, dando quietanza al pagamento all'economista comunale.
3. Gli acquisti potranno essere eseguiti esclusivamente dall'economista comunale che è tenuto a custodire segretamente le password, i codici PIN e ogni altro dispositivo di sicurezza per gli acquisti on-line, il quale è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta stessa ed è personalmente responsabile nei confronti del Comune, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

Art. 48. Contabilità della cassa economale e degli agenti contabili

1. L'Economista ha l'obbligo di tenere, a mezzo del sistema informatico, un giornale di cassa e un registro, aggiornati quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di pagamento e di incasso.
2. Con cadenza trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo alla scadenza del trimestre, l'Economista deve chiedere con apposito atto, al Responsabile del Servizio finanziario, il rimborso delle somme anticipate. Tale atto deve contenere la rendicontazione delle spese sostenute nel trimestre, corredata dei buoni economali con annessa documentazione giustificativa della spesa e relative quietanze.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua il riscontro di regolarità contabile e dispone, di regola entro il mese di presentazione del rendiconto, l'emissione dei mandati da imputarsi ai capitoli concernenti le relative spese, per il reintegro dell'anticipazione. Con l'approvazione del rendiconto, l'Economo ottiene il discarico delle somme rendicontate.
4. Gli agenti contabili interni ed esterni predispongono e inviano al Responsabile del servizio finanziario con cadenza trimestrale entro il giorno 15 del mese successivo alla scadenza del trimestre, il rendiconto degli incassi del trimestre precedente, con le modalità della resa del conto annuale, per la verifica ordinaria di cassa dell'Organo di revisione economico - finanziaria.

Art. 49. Conto della gestione

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario o dalla cessazione dell'incarico, gli agenti contabili devono rendere il conto della propria gestione all'Ente locale, il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione elencata dal comma 2 dell'art. 233 del D.lgs. 267/2000.

Art. 50. Responsabilità degli agenti contabili

1. L'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico da parte della Corte dei Conti, che:
 - a) la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'art.43 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
 - b) sussista la necessaria autorizzazione;
 - c) sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - d) sussista la necessaria copertura finanziaria.
2. L'economo è personalmente responsabile dei fondi custoditi nella cassa economale, della corretta tenuta e conservazione dei documenti contabili e della stesura dei rendiconti delle spese. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.

TITOLO VIII. ORGANO DI REVISIONE

Art. 51. Organo di revisione ed elezione

1. La revisione della gestione è affidata, in attuazione della legge e dello Statuto, ad un Organo di Revisione, secondo quanto disposto dagli articoli 234 e seguenti del D.lgs. 267/2000.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
 - può avvalersi della collaborazione prevista dall'art. 239, comma 4, del D.lgs. 267/2000;
 - può eseguire ispezioni e controlli;
 - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
2. Il Consiglio provvede al rinnovo del collegio dei revisori nei termini previsti dalla legge. Qualora il Consiglio non provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico triennale, questo è automaticamente prorogato per non più di quarantacinque giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.
3. Con la deliberazione di nomina di cui all'art. 234 del D.lgs. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

Art. 52. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. I gruppi consiliari ed i singoli consiglieri possono rivolgere quesiti all'Organo di revisione solamente per iscritto e tramite il Responsabile del Servizio Finanziario.
3. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 53. Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle deliberazioni di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.

2. Laddove non diversamente disciplinato dal presente regolamento, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro sette giorni, che possono essere ridotti a tre in caso di comprovata urgenza.

Art. 54. Funzionamento del collegio

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente.
2. 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.
3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.
4. Le sedute del collegio di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il collegio può richiedere la partecipazione del Segretario comunale e dei Responsabili di settore.
5. Il collegio ha accesso agli uffici e ai documenti del Comune, previa comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica, tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
6. Per l'espletamento dei compiti l'Organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.
7. Il collegio si riunisce, di norma, in un ufficio idoneo messo a disposizione dal Comune. In particolari circostanze, il Collegio può disporre la convocazione in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto a mezzo di posta elettronica.

TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 55. Affidamento del servizio di Tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria è affidato ai soggetti previsti dalla legge, mediante le procedure previste dalla legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, e sulla base di apposita bozza di convenzione approvata dall'organo consiliare dell'ente.
2. Il Tesoriere è agente contabile dell'ente.
3. La durata del servizio di Tesoreria è di regola pari a 5 anni.

Art. 56. Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il Tesoriere concorda preventivamente con il Responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del Responsabile del servizio finanziario del Comune.

Art. 57. Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.lgs. 267/2000. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il Tesoriere trasmette all'Ente:
 - giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;

- settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.lgs. 267/2000.
 5. 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.
 6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art. 58. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie sono disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti Responsabili di settore. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, è disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 59. Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del Tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

TITOLO X. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale

Art. 60. Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 61. Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - b) il riepilogo generale degli inventari;
 - c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
 - d) contabilità di magazzino.

Art. 62. Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al Responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione

Art. 63. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
 - per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
 - per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Art. 64. Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - a) Beni immobili demaniali;
 - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
 - c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
 - d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
 - e) Universalità di beni indisponibili;
 - f) Universalità di beni disponibili.
2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a) Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
 - b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;

- c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D.lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore.
 4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
 5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 del D.lgs. 267/2000.
 6. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 65. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.
2. I responsabili delle strutture o altri funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
3. Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.
4. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
5. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;

- condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
6. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
- denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - condizione giuridica;
 - valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - quote di ammortamento;
 - centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
7. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Responsabile del servizio finanziario.

Art. 66. Beni non inventariabili

Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
- componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
- materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500,00 euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta comunale, con effetto dall'anno successivo.

Art. 67. Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.

2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 500,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che le compongono è attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
 - a) Denominazione e l'ubicazione
 - b) quantità
 - c) costo dei beni
 - d) la data di acquisizione
 - e) la condizione giuridica
 - f) coefficiente di ammortamento.

Art. 68. Materiali di consumo e di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'economista, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

Art. 69. Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di settore;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo relativamente al consumo dei carburanti e dei lubrificanti, alla manutenzione ordinaria e a ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;

- d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 70. Consegnatari e affidatari dei beni

1. 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.
2. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione.
3. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
4. I consegnatari devono 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.
5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
6. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
7. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile del servizio del patrimonio. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
8. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
9. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

Art. 71. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione della Giunta, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 72. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. 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

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

TITOLO XI. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 74. Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. 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.
3. Di regola, il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. 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

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si può limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del D.lgs. 267/2000.

TITOLO XII. CONTROLLI INTERNI

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 76. Sistema dei controlli interni

1) Il sistema dei controlli interni del Comune di Lonigo, in considerazione della dimensione demografica dell'ente, si compone di:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo di gestione;
- controllo degli equilibri finanziari;
- controllo strategico;
- controllo sulle società partecipate non quotate;
- controllo della qualità dei servizi erogati.

2) Il Comune può attuare il sistema integrato di controlli interni in forma associata con altri Comuni, previa l'approvazione di una specifica convenzione.

Art. 77. Finalità dei controlli

1. Il **controllo di regolarità amministrativa e contabile** ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il **controllo di gestione** ha lo scopo di 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.
3. Il **controllo sugli equilibri finanziari** ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
4. Il **controllo strategico** attiene all'individuazione degli obiettivi operativi dell'ente, derivanti naturalmente dalla definizione dei programmi del Documento unico di Programmazione.

CAPO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE CONTROLLO PREVENTIVO

Art. 78. Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto.

2. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

Art. 79. Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non siano meri atti di indirizzo, il Responsabile del settore competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. 267/2000, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Per ogni altro atto amministrativo di competenza del singolo Responsabile di settore, quest'ultimo esercita il controllo di regolarità amministrativa nella fase di sottoscrizione.

Art. 80. Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non siano meri atti di indirizzo e che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Responsabile del servizio finanziario esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. 267/2000, la regolarità contabile dell'azione amministrativa.
2. Nella fase di formazione delle determinazioni che comportino riflessi finanziari e contabili, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto di regolarità contabile che viene allegato, quale parte integrante, al provvedimento a cui si riferisce.
3. Il parere e l'attestazione di cui ai precedenti commi sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario entro il successivo giorno lavorativo all'acquisizione della proposta di deliberazione corredata del parere di regolarità tecnica ovvero della proposta di determinazione sottoscritta dal Responsabile del settore competente, fatti salvi atti di particolare complessità.

Art. 81. Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
2. La Giunta ed il Consiglio, qualora non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica e contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.

CAPO III CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Art. 82. Finalità

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di settore, ove vengano ravvisate patologie;
 - migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
 - attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
 - costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - collaborare con i singoli settori per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

Art. 83. Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi.
 - a) *indipendenza*: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
 - b) *imparzialità e trasparenza*: il controllo deve essere esteso a tutti i settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
 - c) *utilità*: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
 - d) *tempestività*: l'attività di controllo deve essere svolta in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;
 - e) *condivisione*: il modello di controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui venga valorizzata la funzione di assistenza e le criticità eventualmente emerse vengano valutate *in primis* a scopo collaborativo.

Art. 84. Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune si connota per i seguenti caratteri generali: controllo di tipo interno, successivo, a campione.
2. Il controllo viene svolto, con cadenza semestrale, sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del personale del servizio di Segreteria.

3. Il Segretario comunale può individuare un collaboratore, rispondente al requisito di indipendenza descritto nel precedente articolo, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.
4. Nel caso in cui il controllo riguardi atti adottati dallo stesso Segretario comunale nell'esercizio di funzioni gestionali attribuitegli secondo le norme vigenti, tenuto conto del requisito di indipendenza prescritto nel precedente articolo, il controllo viene svolto dal Responsabile del settore Affari Generali.

Art. 85. Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa e i conseguenti atti di liquidazione e pagamento e le determinazioni di accertamento di entrate, i contratti e gli altri atti amministrativi di natura provvedimentoale, tra cui, in particolare, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.

Art. 86. Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standard* di riferimento.
2. Per *standard* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - rispetto delle normative legislative in generale;
 - conformità alle norme regolamentari;
 - conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.
3. Entro il mese di febbraio, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di settore, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo, prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a controllo di almeno il 10% (dieci per cento) degli atti di cui al precedente art. 85 riferiti all'anno precedente.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante specifiche procedure informatiche "*random*", o tramite altro metodo generico di estrazione a sorte.
5. L'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto, gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, trasmettono al Segretario comunale tutta la documentazione che viene loro richiesta.
6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, sono utilizzate schede di valutazione sulla base degli *standard* predefiniti di cui al precedente comma 2.

Art. 87. Risultati del controllo

1. Il Segretario comunale invia *report* semestrali indicanti il numero degli atti e/o procedimenti esaminati e contenenti le schede elaborate sui controlli a campione relative agli atti per cui sono emerse irregolarità. Da tali schede risultano:
 - i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica utilizzate dall'organo preposto al controllo;
 - le osservazioni del Segretario comunale su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previsti nella scheda, ma che il controllante ritenga opportuno portare all'attenzione del responsabile di settore;
 - le direttive cui uniformarsi a fronte delle riscontrate irregolarità.
2. Le risultanze del controllo effettuate con l'attività di *reporting* sono trasmesse, a cura del Segretario comunale, ai Responsabili di settore, al Collegio dei Revisori, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Sindaco e al Consiglio.

CAPO IV CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 88. Controllo economico di gestione

1. Il controllo di gestione si attua attraverso verifiche di efficienza, efficacia operativa ed organizzativa ed economicità, sulla base di parametri quantitativi, qualitativi ed economici, volti a valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, a comparare i costi con la qualità e quantità dei servizi erogati, a verificare il grado di funzionalità dell'organizzazione ed il grado di realizzazione degli obiettivi programmati.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario organizza e dirige il controllo economico di gestione.
3. Ai fini del controllo di gestione, spetta a ciascun Responsabile di settore fornire i dati richiesti ed ogni utile notizia alla struttura di cui al comma 2.

Art. 89. Principi del controllo di gestione economico

1. Il controllo di gestione di tipo economico deve essere effettuato secondo i seguenti principi:
 - Controllo dei costi: consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
 - Efficienza gestionale: l'analisi dei costi è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;

- Efficacia gestionale: la verifica dell'efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi programmati;
- Responsabilità: ogni responsabile deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

Art. 90. Indici di funzionalità

1. Il controllo di gestione può essere attuato anche mediante la rilevazione periodica o comunque alla fine dell'esercizio, di indici di funzionalità finanziaria, patrimoniale ed economica.
2. I suddetti indici possono essere rilevati sia per l'intera gestione, quanto, su indicazione dell'Amministrazione, per specifici servizi istituzionali e per le gestioni di impresa.

CAPO V CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 91. Controllo sugli equilibri finanziari

1. 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, il Segretario comunale, i Responsabili individuati con il Piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone con periodicità annuale, in occasione dell'Assestamento generale del Bilancio, una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Segretario generale, al Presidente del Consiglio e al Collegio dei Revisori dei Conti. Il Collegio dei Revisori dei Conti entro cinque giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
3. Il Consiglio, con la deliberazione di approvazione dell'assestamento, prende atto del permanere degli equilibri finanziari, o in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente le misure di cui all'art. 193, comma 2, del D.lgs. 267/2000.
4. 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.

Art. 92. Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D.lgs. 267/2000, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. 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.
3. 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. 91, comma 4, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di regolarità contabile di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di regolarità contabile 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.

CAPO VI CONTROLLO STRATEGICO

Art. 93. Processo operativo del controllo strategico

1. Il controllo strategico si articola nelle seguenti fasi:
 - Preventiva: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del

Documento Unico di Programmazione, di cui all'art. 170 del D.lgs. 267/2000, e del Piano esecutivo di gestione;

- Concomitante: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
- Consuntiva: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
- Di presentazione dei dati: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

Art. 94. Valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute

1. Allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti, il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.lgs. 267/2000 effettua almeno una volta all'anno entro i termini previsti dalle norme vigenti, la ricognizione sullo stato di attuazione degli obiettivi e programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Consiglio detta alla Giunta eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.
2. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata dal Consiglio in sede di approvazione del Rendiconto della Gestione. La Giunta, attraverso la Relazione prescritta dagli articoli 151, comma 6, e 231 del D.lgs. 267/2000, esprime valutazioni sull'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

CAPO VII

CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE

Art. 95. Finalità

1. Il controllo sulle società partecipate è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la qualità delle attività da esse svolte, nonché a valutare i possibili effetti che la loro situazione economico-finanziaria può determinare sugli equilibri finanziari del Comune.

Art. 96. Modalità di effettuazione del controllo sulle società partecipate

1. Il controllo sulle società partecipate si realizza mediante l'organizzazione di un sistema informativo che rileva e verifica gli obiettivi delle società, la loro situazione contabile, gestionale e organizzativa, i contratti di servizio, la qualità dei servizi e il rispetto delle specifiche norme di legge sulle società a partecipazione pubblica.
2. Il controllo sulle società partecipate viene effettuato dalla struttura interna preposta alle partecipazioni societarie, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Ente negli organi di amministrazione delle società stesse. Per gli aspetti connessi ai contratti di servizio e agli *standard* qualitativi e quantitativi dei servizi, la struttura preposta alle partecipazioni societarie si rapporta con i settori competenti, cui afferisce il contratto di servizio o la competenza per materia in relazione all'ambito di attività della società partecipata.

Art. 97. Società soggette al controllo

1. Sono soggette al controllo di cui al presente capo, le società nelle quali la partecipazione del Comune è almeno pari al 10%, con esclusione delle società quotate e di quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, secondo quanto stabilito dall'art. 147-*quater* del D.lgs. 267/2000.
2. Per le società nelle quali la partecipazione del Comune è inferiore al 10% il controllo è circoscritto alla verifica dell'andamento economico-finanziario, al fine comunque di valutarne gli eventuali effetti sugli equilibri finanziari del Comune.
3. Le società soggette al controllo sono tenute a fornire tutte le informazioni necessarie per l'effettuazione dei controlli medesimi, nel rispetto delle disposizioni del codice civile.

Art. 98. Obiettivi delle società partecipate

1. Al Documento Unico di Programmazione è allegata specifica relazione contenente, per ciascuna delle società soggette al controllo, gli obiettivi dell'esercizio corredati dei relativi dati quantitativi e qualitativi e del budget. La relazione, predisposta sulla base delle informazioni trasmesse dalle società con l'ausilio dei rappresentanti dell'Ente nei rispettivi organi di amministrazione, evidenzia la congruenza di tali obiettivi con le linee programmatiche dell'Amministrazione comunale.

Art. 99. Verifiche infrannuali

1. Almeno una volta l'anno, entro la data di verifica dei programmi dell'Ente, viene effettuato il monitoraggio sull'andamento delle società, attraverso l'analisi degli scostamenti rispetto gli obiettivi e al budget e l'individuazione delle eventuali azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente.

Art. 100. Verifiche finali e bilancio consolidato

1. Al termine dell'esercizio le risultanze del controllo vengono evidenziate in un'apposita relazione predisposta dalla Giunta sulla base delle informazioni trasmesse dalle società con l'ausilio dei rappresentanti dell'Ente nei rispettivi organi di amministrazione.
2. La relazione viene trasmessa al Consiglio, che la approva contestualmente al Bilancio Consolidato.

CAPO VIII CONTROLLO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

Art. 101. Modalità del controllo della qualità dei servizi erogati

1. Il controllo della qualità dei servizi riguarda sia quelli erogati direttamente dall'ente sia quelli erogati tramite organismi esterni, ed è esercitato da ciascun responsabile

di servizio sulla base degli obiettivi espressi nel Documento Unico di Programmazione e nell'ambito del controllo di gestione e del controllo sulle società partecipate.

2. Il controllo della qualità dei servizi mira a misurare il grado di soddisfacimento delle attese degli utenti ed è supportato da adeguate ricerche o sondaggi, sulla base delle direttive ed indicazioni della Giunta. I risultati sono comunque espressi nel rendiconto annuale.

TITOLO XIV. DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 102. Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.lgs. 267/2000, in altre norme specifiche, nonché nella legge e nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con i principi contenuti nel D.lgs. medesimo, allo Statuto e al Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Art. 103. Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione.

Art. 104. Diffusione

1. Il presente regolamento viene pubblicato nell'albo on-line comunale, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, e diffuso a mezzo di posta elettronica ai dipendenti comunali e al Presidente del collegio dei revisori dei conti.