Allegato A

CITTÀ DI UGENTO

Comune di Ugento
Provincia di Lecce

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA

Art. 152 TUEL coordinato con le modifiche del D.Lgs. 126/2014

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale

n. 91 del 14/12/2018

e modificato con:
- delibera di C.C. n. 62 del 30/12/2020.
- delibera di C.C. n. 45 del 23/08/21 (proposta n. 40 del 18/06/2021).

SOMMARIO

CAPO I - ASPETTI GENERALI

TITOLO I - FINALITA' E CONTENUTO
Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

TITOLO II - IL SETTORE BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
Art. 2 - Il Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria: funzioni e responsabilità
Art. 3 - Parere di regolarità tecnica
Art. 4 - Parere di regolarità contabile – Visto di copertura finanziaria
Art. 5 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria
Art. 6 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

TITOLO III - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE
Art. 7 - Competenze dei Responsabili di Settore

CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I - I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE
Art. 8 - La programmazione
Art. 9 - Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio

TITOLO II - LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO Art. 10 - Relazione di inizio mandato

TITOLO III - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
Art. 11 - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)
Art. 12 - Strumenti di programmazione compresi nella Sezione Operativa (SeO) del DUP
12. A) Piano degli investimenti
12.B) Programmazione triennale del fabbisogno di personale
12.C) Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare
12.D) Programma degli incarichi di collaborazione
Art. 13 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

TITOLO IV - IL BILANCIO DI PREVISIONE
Art. 14 - Il bilancio di previsione
Art. 15 - Iscrizione del risultato di amministrazione
Art. 16 - Fondo di riserva
Art. 17 - Fondo di riserva di cassa
Art. 18 - Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata
Art. 19 - Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa
Art. 20 - Fondo Crediti di dubbia Esigibilità
Art. 21 - Allegati al bilancio e Nota integrativa
Art. 22 – Adeguamento residui presunti e cassa

TITOLO V - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
Art. 23 -Il piano esecutivo di gestione
Art. 24 - Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione
Art. 25 – Processo di formazione del P.E.G.
Art. 26 – Pareri sul Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)
Art. 27 - P.E.G. di riferimento in esercizio provvisorio
Art. 28 – La definizione degli obiettivi
Art. 29 - Piano degli indicatori

TITOLO VI - LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG
Art. 30 - Variazioni di bilancio
Art. 31 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta
Art. 32 - Variazioni di bilancio da parte dei responsabile della spesa
Art. 33 - Assestamento del Bilancio
Art. 34 – Procedura per la variazione di bilancio
Art. 35 - Variazioni di peg
Art. 36 - Variazioni di peg da parte dei responsabili di Settore

CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I - LE ENTRATE
Art. 37 - Risorse dell'Ente
Art. 38 - Fasi delle entrate
Art. 39 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 40 - Riscossione delle entrate
Art. 41 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale
Art. 42 – Acquisizione di somme tramite moneta elettronica
Art. 43 – Acquisizione di somme tramite casse interne
Art. 44 – Incaricati interni alla riscossione
Art. 45 – Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche
Art. 46 - Versamento delle entrate
Art. 47 - Residui attivi
Art. 48 - Cura dei crediti arretrati

TITOLO II - LE SPESE
Art. 49 - Spese dell'Ente
Art. 50 - Prenotazione dell'impegno
Art. 51 - Prenotazione delle spese d'investimento
Art. 52 - Impegno di spesa
Art. 53 - Impegni di spesa ad esigibilità differita
Art. 54 - Impegni di spesa automatici
Art. 55 - Impegni pluriennali
Art. 56 - Lavori pubblici di somma urgenza
Art. 57 - Registro delle fatture
Art. 58 - Liquidazione
Art. 59 - Liquidazione tecnico-amministrativa
Art. 60 - Verifiche connesse alla liquidazione tecnico-amministrativa
Art. 61 - Liquidazione contabile
Art. 62 - Ordinazione
Art. 63 - Ordinazione di pagamento urgente
Art. 64 - Intestazione dei mandati di pagamento
Art. 65 - Il pagamento
Art. 66 - Pagamenti in conto sospesi
Art. 67 - Residui passivi

TITOLO III - EQUILIBRI DI BILANCIO
Art. 68 - Controllo sugli equilibri finanziari
Art. 69 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari
Art. 70 - Oggetto del controllo
Art. 71 - Fasi del controllo sugli equilibri finanziari
Art. 72 - Il monitoraggio degli equilibri finanziari
Art. 73 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
Art. 74 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
Art. 75 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio
Art. 76 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

TITOLO IV – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO
Art. 77 - Programmazione degli investimenti
Art. 78 - Piani economico-finanziari
Art. 79 - Fonti di finanziamento
Art. 80 - Ricorso all'indebitamento

TITOLO V – IL SERVIZIO DI TESORERIA
Art. 81 - Funzioni del Tesoriere
Art. 82 - Affidamento del Settore di tesoreria
Art. 83 - Rapporti tra Tesoriere e Ente
Art. 84 - Obblighi dell'ente verso il Tesoriere
Art. 85 - Obblighi del Tesoriere
Art. 86 - Depositi cauzionali
Art. 87 - Verifiche di cassa
Art. 88 - Anticipazioni di tesoreria
Art. 89 - Gestione di titoli e valori
Art. 90 - Registro di cassa
Art. 91 - Esecuzione forzata

CAPO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

TITOLO I - SCRITTURE CONTABILI
Art. 92 - Sistema di contabilità
Art. 93 - Le rilevazioni contabili
Art. 94 - I registri contabili
Art. 95 - Contabilità fiscale

TITOLO II - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE
Art. 96 - Rendiconto e sistema dei documenti di rendicontazione
Art. 97 - Conti propedeutici per la formazione del rendiconto
A) Conto del Tesoriere;
B) Conto degli agenti contabili interni;
C) Conto degli agenti contabili esterni.
Art. 98 - Resa del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili
Art. 99 - Parificazione dei conti della gestione
Art. 100 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei settori
Art. 101 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
Art. 102 - Il conto del Bilancio
Art. 103 - Risultati finanziari
Art. 104 - Il conto economico
Art. 105 - Lo stato patrimoniale
Art. 106 - Stralcio dei crediti inesigibili
Art. 107 - Relazione sulla gestione
Art. 108 - Approvazione del Rendiconto di Gestione e pubblicità
Art. 109 - Trasmissione alla Corte dei Conti

TITOLO III - IL BILANCIO CONSOLIDATO
Art. 110 - Bilancio Consolidato
Art. 111 - Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato
Art. 112 - Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato
Art. 113 - Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale

TITOLO IV - I DOCUMENTI DI FINE MANDATO Art. 114 - Relazione di fine mandato

CAPO V – PATRIMONIO E INVENTARI

TITOLO I – PATRIMONIO
Art. 115 - Classificazione del patrimonio
Art. 116 - Gestione del patrimonio
Art. 117 - Valutazione del patrimonio

TITOLO II - INVENTARI
Art. 118 - Inventari
Art. 119 - Inventari dei beni immobili
Art. 120 - Inventari dei beni mobili
Art. 121 - Inventari dei debiti e dei crediti
Art. 122 - Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili
Art. 123 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari

TITOLO III – BENI MOBILI
Art. 124 - Classificazione dei beni mobili
Art. 125 - Beni mobili non inventariabili
Art. 126 - Universalità di beni mobili
Art. 127 - Materiali di consumo e di scorta
Art. 128 - Consegnatari e sub consegnatari dei beni. Qualifica
Art. 129 - Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari
Art. 130 - Individuazione dei consegnatari agenti contabili
Art. 131 - Nomina dei consegnatari
Art. 132 - Responsabilità
Art. 133 - Acquisizione e carico dei beni mobili
Art. 134 - Automezzi
Art. 135 - Cambio di dislocazione dei beni
Art. 136 - Cambio del consegnatario
Art. 137 – Discarico dei beni mobili
Art. 138 – Ricognizione dei beni mobili
Art. 139 - Sistemazioni contabili
Art. 140 - Rinnovo degli inventari

CAPO VI - ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI

TITOLO I - ECONOMATO
Art. 141 - Istituzione del Servizio economale
Art. 142 - Competenze specifiche dell'economo

Art. 143 - Cauzione
Art. 144 - Obblighi, vigilanza e responsabilità
Art. 145 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economo
Art. 146 - Spese economali
Art. 147 - Fondo di anticipazione
Art. 148 - Effettuazione delle spese economali
Art. 149 - Rendicontazione delle spese

TITOLO II - RISCUOTITORI SPECIALI
Art. 150 - Riscossione diretta di somme
Art. 151 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette
Art. 152 - Obblighi dei riscuotitori speciali

CAPO VII - LA REVISIONE

TITOLO I - ORGANO DI REVISIONE
Art. 153 - Organo di Revisione economico-finanziaria
Art. 154 - Nomina dell'Organo di revisione
Art. 155 - Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi
Art. 156 - Locali e mezzi dell'Organo di revisione
Art. 157 - Principi informatori dell'attività dell'Organo di revisione
Art. 158 - Attività dell'Organo di revisione
Art. 159 - Funzioni dell'Organo di revisione
Art. 160 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri
Art. 161 - Affidamento di incarichi
Art. 162 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico
Art. 163 - Trattamento economico

CAPO VIII - NORME FINALI

Art. 164 - Pubblicità del regolamento
Art. 165 - Abrogazione delle norme previgenti

CAPO I
ASPETTI GENERALI
TITOLO I
FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1
Scopo e ambito di applicazione
*(Art. 152, **D.Lgs. n. 267/2000**)*

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei settori, l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
4. Ai sensi dell'articolo 152, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

TITOLO II
IL SETTORE BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 2
Il Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria: funzioni e responsabilità
(Art. 153, D.Lgs. n. 267/2000*)*

1. Il "Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria o di ragioneria", così definito dall'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, si identifica nel Comune di Ugento con il Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
   a. la programmazione e i bilanci;
   b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
   c. la gestione del bilancio riferita alle entrate;
   d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
   e. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
   f. i rapporti con il Settore di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
   g. i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;

h. la tenuta dello stato patrimoniale;
i. la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
j. i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i settori dell'ente.

2. Le articolazioni operative del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria sono strutturate secondo quanto previsto dal regolamento degli uffici e dei settori, e dovranno comunque garantire l'elaborazione informatica dei dati necessaria all'esercizio delle suddette funzioni, ed in particolare:

Descrizione	**Adempimenti principali**
"Servizio Ragioneria – elaborazione dati Contabili"	Elaborazione informatica dei dati, caricamento dati e conseguente elaborazione del progetto di Bilancio e suoi allegati e successive variazioni (Bilancio di previsione, Bilancio Pluriennale, ecc.). Elaborazione informatica e caricamento dati, quadratura, stampa e assemblaggio della proposta di Salvaguardia degli equilibri di Bilancio ed assestamento al bilancio di previsione annuale e pluriennale. Elaborazione informatica dei dati e stampa dei residui attivi e passivi, necessaria per le attività di riaccertamento e al successivo controllo, caricamento dati ed elaborazione informatica dei residui riaccertati. Elaborazione informatica e al caricamento dei dati relativi alla chiusura del Rendiconto di gestione, nonchè alla stampa e assemblaggio degli allegati al predetto Rendiconto. Interfaccia con tutte le unità organizzative dell'Ente ed eventualmente con gli Enti esterni al fine del reperimento di dati, atti e notizie propedeutici e necessari alla elaborazione dei predetti documenti di programmazione: bilancio di previsione; variazioni di bilancio; assestamento generale; riaccertamento residui; Rendiconto di gestione, ecc.; Gestione del Bilancio: - Ricezione dei provvedimenti per i quali è richiesto il Parere/Visto di regolarità contabile e preliminare verifica della correttezza dei riferimenti contabili indicati, della coerenza con la programmazione e della presenza di tutte le attestazione necessarie; - Caricamento dati ed elaborazione informatica impegni di spesa ed accertamenti di entrate. *Le suddette attività devono essere espletate con cadenza utile a garantire l'assolvimento degli adempimenti a carico del Comune entro i termini previsti dalla vigente normativa in materia.*
"Servizio Ragioneria – elaborazione dati Fiscali"	Adempimenti relativi alla normativa IVA (Dichiarazioni, comunicazione liquidazioni, versamenti, ecc.) e della corretta applicazione del principio dello Split payment e del Reverse charge, così come disposto dalla vigente normativa fiscale in materia. Elaborazione liquidazioni periodiche IVA. Elaborazione degli F24EP mensili (afferenti il pagamento di ritenute fiscali, contributi e IVA in split), delle dichiarazioni annuali IVA, IRAP e 770 e adempimenti connessi.

	Gestione versamenti Ritenuta d'acconto Professionisti, espropri, gestione separata, ecc. Versamento mensile ritenute gestione separata in tutti i casi nei quali ricorra la fattispecie normativamente prevista. Pagamento dell'imposta di bollo relativa alle fatture elettroniche emesse in tutti i casi nei quali ricorra la fattispecie normativamente prevista. Gestione incassi e pagamenti: - Registrazione delle fatture nel programma di contabilità; - Ricezione e riscontro di regolarità sulle determinazioni di incasso entrate e liquidazioni spese; - Caricamento dati ed elaborazione informatica reversali di incasso e ordinativi di pagamento. *Le suddette attività devono essere espletate con cadenza utile a garantire l'assolvimento degli adempimenti a carico del Comune entro i termini previsti dalle vigenti normative in materia.*
"Servizio tributi – elaborazione dati Tributari"	Caricamento dati e conseguente aggiornamento degli archivi informatici dei tributi di competenza del Settore. Incrocio dati e verifica posizione tributaria complessiva dei contribuenti per i quali vengono istruite istanze varie con riferimento alle problematiche catastali, urbanistiche, di pubblico esercizio, ecc., interfacciandosi con tutte le unità organizzative interessate, (interne e/o esterne al settore) ed in particolare con Ufficio Urbanistica-Suap, Anagrafe, Agenzia delle Entrate, Enti Locali, ecc. Verifiche e controlli massivi, mediante l'elaborazione massiva dei dati finalizzata alla emersione dell'evasione tributaria. Incrocio dati con tutte le banche dati a disposizione dell'Ente (Utenze varie, Catasto, Anagrafe, Licenze al commercio, ecc.). Elaborazione e stampa avvisi di liquidazione e/o accertamento e predisposizione per l'invio. Elaborazione dati e stampa minute di ruoli e liste di carico. *Le suddette attività devono essere espletate con cadenza utile a garantire l'assolvimento degli adempimenti a carico del Comune entro i termini previsti dalle vigenti normative in materia.*

3. Il Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:

a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo articolo 4;

d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 4;
e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
f) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio o suo delegato, al Segretario Comunale, all'Organo di revisione 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. 5;
g) predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
h) rende disponibili per i responsabili dei settori dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

4. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

5. Al fine di assicurare il funzionamento del Settore, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria le funzioni vicarie sono assunte da altro dipendente di Categoria D (rispettando il criterio dell'anzianità di servizio ed, a parità di anzianità, quello della maggior affinità con le mansioni ordinariamente affidate) all'uopo nominato o, in caso di carenza accertata, dal Segretario Generale dell'Ente.

6. Al fine di assicurare al Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria l'autonomia necessaria all'esercizio delle proprie funzioni, ai sensi di quanto previsto dall'art. 153, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e comunque nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche, nonché avuto riguardo a quanto precisato nell'atto di orientamento del 26 ottobre 2018 dall'Osservatorio sulla Finanza e contabilità degli Enti Locali di cui all'art. 153, comma 2, del D.Lgs. n. n. 267/2000 e s.m.i., la revoca sindacale dell'incarico di Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria, attesa l'assoluta prevalenza delle sue attribuzioni alla tutela di profili ordinamentali, è limitata ai casi di gravi e riscontrate irregolarità contabili e subordinata all'acquisizione di un parere obbligatorio e vincolante del Consiglio dell'ente, da comunicare entro 30 giorni dall'adozione alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

Art. 3
Parere di Regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'articolo 147-bis del d. Lgs. n. 267/2000.

2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato:
a) sulle deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000;
b) sulle determinazioni dei responsabili dei servizi e sui decreti del sindaco che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

3. I contenuti e le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica sono disciplinati dall'apposito regolamento sui controlli interni, approvato ai sensi dell'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000.

4. Il Responsabile del servizio, con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione, attesta la sussistenza del requisito che consente:

- durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi e devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'ente;

- durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge, ovvero devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;
- in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione e nelle more dell'adozione di provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano, di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge ovvero spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

Art. 4
Parere di regolarità contabile – Visto di copertura finanziaria
(Artt. 49 e 153, c.5, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 è espresso dal Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria sulla proposta di provvedimento, entro sette giorni lavorativi dal suo ricevimento e con un termine minimo di almeno tre giorni lavorativi, nel rispetto dell'ordine cronologico di arrivo al Servizio Finanziario, salvo separata e motivata segnalazione di urgenza, formalmente inviata la Servizio finanziario dal settore proponente e, per conoscenza, al Responsabile anticorruzione dell'ente, ovvero differente ordine di priorità stabilita in atti di regolamentazione generale (es. regolamenti), nel qual caso il parere, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, sarà espresso in tempi ragionevolmente più brevi, avuto comunque riguardo alla complessità dell'atto ed alle necessità di approfondimento del caso.

2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

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

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

4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria, che appone il parere di regolarità contabile, le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili, nonchè qualunque accertamento sulla legittimità della spesa e sulla attinenza o meno ai fini istituzionali dell'ente (vedi circolare n. 25/1997 del ministero dell'Interno), per i quali risponde il Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

5. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrilevanza del proprio parere, avuto riguardo a specifica relazione esplicativa in tal senso redatta, anche nel corpo dell'atto di cui si tratta, dal Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del

D.Lgs. n. 267/2000.

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

7. La firma del Responsabile del Servizio finanziario emessa quale parere di regolarità contabile funge anche come visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000.

8. Il visto di copertura finanziaria deve riguardare:

a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
c) l'osservanza delle norme fiscali.

9. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

10. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento, del quale devono essere riportati, già in fase di predisposizione istruttoria dello stesso da parte del Settore proponente, i riferimenti contabili sull'atto con il quale si impegna la spesa.

11. Non costituiscono oggetto di valutazione, anche ai fini del visto di copertura finanziaria, le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili, nonchè qualunque accertamento sulla legittimità della spesa e sulla attinenza o meno ai fini istituzionali dell'ente (vedi circolare n. 25/1997 del ministero dell'Interno), per i quali risponde il responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

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

13. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 5
Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria
(Art. 153, c.6, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria è obbligato a segnalare 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 evidenzi 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 possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione ed in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

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

6. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta

comunale la discussione della segnalazione del Responsabile del servizio finanziario. La Giunta comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

7. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

8. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma cinque, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 4 del presente Regolamento.

9. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

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

Art. 6
Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali
(Art. 170, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza, pertanto, devono esplicitamente richiamare nel corpo, sotto la voce denominata *"riferimenti del DUP"*, la parte del DUP della quale costituiscono attuazione, senza potersi dunque discostare dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP stesso, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.

2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

3. La sussistenza del vincolo di coerenza ai fini della inammissibilità è verificata:
   a) dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativogestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei settori;
   b) dal Responsabile del Settore di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del Settore interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;

4. La sussistenza del vincolo di coerenza ai fini della improcedibilità è verificata:
   a) dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei settori;
   b) dal Responsabile del Settore di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del Settore interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;

c) dal Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese complessivamente coerenti con gli stanziamenti di bilancio.

5. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei settori.

6. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

TITOLO III
COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE

Art. 7
Competenze dei Responsabili di Settore
(Art. 107, c. 3, lett. d), i) e c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Ai Responsabili di Settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
   a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'assessore delegato, delle proposte riguardanti gli stanziamenti di bilancio, da presentare al Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria;
   b) l'elaborazione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata da sottoporre al Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria;
   c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto, alla verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi ed alle Relazioni di inizio e fine mandato;
   d) la sottoscrizione degli atti con i quali si effettua l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
   e) la sottoscrizione degli atti con i quali si effettua l'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
   f) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
   g) la sottoscrizione degli atti con i quali si effettua la liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;

2. I Responsabili della gestione dei diversi settori dell'Ente collaborano con il Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria. I predetti Responsabili si adoperano per realizzare un approccio nuovo alle priorità gestionali dell'intero Ente che, oltre a riportare al centro l'importanza della puntualità e tempestività con le quali gli stessi soggetti, a vario titolo coinvolti, forniscono il loro apporto nella costruzione dei fondamentali documenti

di programmazione e rendicontazione, focalizzando l'attenzione in primis sulle entrate, adoperandosi non per un incremento "indiscriminato" delle stesse, ma per l'incremento massimo di quelle effettivamente realizzabili/riscuotibili (con conseguente riduzione della entità dei residui attivi), nonché partecipando attivamente e formalmente alla valutazione di congruità delle risultanze dei meccanismi di accantonamento al F.do crediti di dubbia esigibilità. A tal fine si dispone che ogni adempimento a carico dei Responsabili di Settore previsto dal presente Regolamento e/o dal Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria nell'ambito del perseguimento delle finalità del presente Regolamento risulti automaticamente inserito nell'ambito del Piano delle Performance, tra gli obiettivi fondamentali di perfomances organizzativa a carico di ciascuno. Indicatori di valutazione utili in tal senso sono:

- Tempestività di produzione degli atti e relazioni rilevanti ai fini degli adempimenti del presente Regolamento;
- Completezza degli atti e relazioni rilevanti ai fini degli adempimenti del presente Regolamento, così da contenere la tempistica per l'acquisizione dei pareri entro i termini previsti dal presente Regolamento;
- Numero di variazioni annualmente richieste degli strumenti di programmazione di cui al presente Regolamento;
- Numero di lavorazioni urgenti annualmente richieste ai fini dell'acquisizione dei pareri di cui al presente Regolamento.

3. I responsabili dei settori rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria ai sensi dell'art. 153, quarto comma del D.Lgs. n. 267/2000.

4. Tutti i responsabili della gestione delle entrate e delle spese rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili ai fini:

a) del calcolo iniziale e dell'adeguamento del Fcde;
b) della quantificazione degli altri accantonamenti a fondi, a iniziare dal fondo contenzioso, legato a rischi di soccombenza su procedure giudiziarie, per la costituzione del quale è essenziale procedere a una costante ricognizione delle potenziali passività e all'aggiornamento del contenzioso in essere;
c) della quantificazione, se ne sussistono i presupposti, degli accantonamenti a fondo rischi per escussione garanzie e a fondo perdite società partecipate, assicurandone la congruità durante l'esercizio;
d) della quantificazione di accantonamenti a fronte di altri rischi non coperti.

La quantificazione dei fondi a carico dell'ente di cui al precedente comma, costituiti con il coordinamento del responsabile del servizio economico finanziario e la verifica dell'organo di revisione, deve tenere conto delle notizie che il competente responsabile dell'entrata/spesa deve aver cura di far pervenire in forma di sintetica relazione scritta al responsabile del Settore Bilancio con riferimento ai presupposti previsti dalla norma per la quantificazione dei fondi in questione e comunque qualora abbia conoscenza di specifiche situazioni in grado di influenzare la specifica quantificazione del fondo stesso.

5. I Responsabili della gestione dei diversi Settori dell'Ente, al fine di rendere più efficiente e proficua la gestione dei procedimenti di entrata e di spesa di propria competenza, nonché più efficace la collaborazione con il Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria, individuano, nell'ambito del proprio Settore, un Referente di istruttoria, adeguatamente formato, per gli adempimenti di gestione del proprio Peg e per gli adempimenti di cui al presente Regolamento, fungendo da interfaccia di riferimento tra il Settore stesso ed il Servizio Finanziario. Il nominativo del predetto Referente dovrà essere formalmente comunicato al Servizio Finanziario entro il 31 gennaio e, in ogni

caso, entro 8 giorni lavorativi dall'atto di ogni avvicendamento/variazione. In assenza di individuazione del predetto Referente, tutti gli adempimenti di gestione del proprio Peg e gli adempimenti di cui al presente Regolamento risulteranno in capo ai Responsabili della gestione dei diversi Settori dell'Ente, ciascuno per la propria competenza.

6. La formazione annualmente realizzata dal personale Referente di ciascun Settore o, in assenza di individuazione, da ciascun Responsabile di Settore, deve comprendere almeno 5 moduli relativi agli adempimenti contabili di competenza di ciascun Settore.

CAPO II
LA PROGRAMMAZIONE
TITOLO I
I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 8
La programmazione
(Art. 42, c. 2, lett. b) e c. 3, e Art. 48, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.

3. Partecipano alla programmazione la Giunta, il segretario, i responsabili dei settori.

4. Gli strumenti della programmazione di mandato 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).

5. Gli strumenti della programmazione 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.

6. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

Art. 9
Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio
(Art. 170, c. 1, Art. 174, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Entro il 31 luglio sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato, della relazione sulla gestione di cui all'articolo 231 del TUEL e della relazione sullo stato di conseguimento degli obiettivi Strategici ed Operativi dell'anno precedente, la Giunta predispone la proposta di Documento unico di Programmazione (DUP) e la sottopone all'approvazione del Consiglio Comunale (il predetto termine è di carattere ordinatorio, restando comunque dovuta l'approvazione del documento contestualmente al bilancio di previsione).

2. Entro il 15 settembre di ciascun anno, i Responsabili di Settore in collaborazione con l'Assessore di riferimento, sulla base delle direttive della Giunta, nel rispetto delle linee programmatiche e degli obiettivi di cui al comma 1, e sulla base delle indicazioni metodologiche del Segretario e del responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria, formulano una o

più proposte gestionali evidenziando per ciascuna di esse i diversi livelli di utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nel PEG, nel Bilancio e nel DUP.

3. La Giunta comunale, per il tramite dell'Assessore al Bilancio, esamina tali proposte suggerendo interventi correttivi. Il Responsabile del servizio finanziario redige l'ipotesi di bilancio sulla base delle proposte formulate dai singoli Responsabili di Settore e dagli Assessori competenti, tenuto conto dei correttivi possibili, ed avendo riguardo a quanto potranno produrre i diversi cespiti afferenti ai primi tre titoli di entrata, all'analisi di quelle grandezze della spesa che non possono essere variate nell'immediato per effetto delle scelte politiche (personale, imposte e tasse, interessi passivi, quote capitale delle rate ammortamento mutui, ecc.), alla capacità di investimento dell'Ente, in considerazione sia della capacità di autofinanziamento che di quella di indebitamento, nonché della possibilità di rispetto, da parte del Comune, previa formazione delle necessarie proiezioni a ciò strumentali (con l'apporto documentale, per quanto di competenza, di ciascun Responsabile di Settore), dei vigenti vincoli in materia di finanza pubblica. Per la chiusura delle lavorazioni di tale fase il Servizio Finanziario dispone l'apertura della c.d. "sessione di Bilancio", della durata di giorni 10 lavorativi, durante la quale vengono sospese tutte le lavorazioni ordinarie, intendendosi conseguentemente sospesi:

a) tutti i termini di lavorazione di cui al presente Regolamento in capo al Servizio Finanziario;
b) l'invio di atti al Servizio Finanziario diversi da quelli necessari alla chiusura del Bilancio di previsione;
c) le richieste di assistenza al Servizio Finanziario per atti diversi da quelli necessari alla chiusura del Bilancio di previsione.

Durante la "sessione di Bilancio" ogni Responsabile di Settore presta al Servizio Finanziario, per quanto di propria competenza, ogni forma di reperibilità e collaborazione necessari per la chiusura del Bilancio di previsione.

4. Entro il 15 novembre la Giunta esamina e approva, con deliberazione, il progetto di bilancio, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP (il predetto termine è di carattere ordinatorio, restando comunque dovuta l'approvazione del documento contestualmente al bilancio di previsione).

5. Entro due giorni dalla data di approvazione, gli elaborati relativi al Bilancio di Previsione di cui al comma precedente e i relativi allegati sono trasmessi all'Organo di Revisione a cura del Responsabile del Servizio Finanziario per il parere di cui all'art. 239, comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000 .

6. L'Organo di Revisione provvede a trasmettere al Presidente del Consiglio il parere di cui al precedente comma entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento della documentazione così come riportato nel comma precedente. L'Organo di Revisione può richiedere documentazione integrativa, in tale caso il termine per la presentazione del parere resterà sospeso fino alla data di consegna della documentazione integrativa richiesta dall'Organo di Revisione.

7. I documenti previsionali con gli allegati che vi si riferiscono e la relazione dell'Organo di revisione sono trasmessi a tutti i consiglieri comunali, tramite pec o mail, a cura del Segretario comunale, entro i due giorni successivi alla presentazione della relazione dell'Organo di revisione. Contemporaneamente gli elaborati sono depositati presso l'ufficio di segreteria a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di ufficio. Ai fini della presentazione di eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo da parte dei consiglieri comunali farà fede la data di invio della pec o mail.

8. Le proposte di emendamento, che non possono determinare squilibri di bilancio, sono presentate in forma scritta dai Consiglieri e dalla Giunta, dirette al Presidente del Consiglio e al Sindaco, e devono essere formulate entro sette giorni dalla comunicazione del deposito degli atti di cui al precedente comma e, comunque, non oltre le ore 10,00 del secondo giorno lavorativo precedente a quello in cui è convocata la seduta del Consiglio Comunale per l'approvazione del Bilancio.

E' inoltre prevista la possibilità di produrre proposte di emendamenti "tecnici" da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, ove ciò risulti necessario al fine di rimediare ad errori di elaborazione dei documenti, o parte di essi, che compongono lo schema di bilancio annuale, unitamente a tutti gli allegati che vi si riferiscono, senza alcuna possibilità di incidere sulle valutazioni di merito sottostanti. Le predette proposte di emendamento, avendo ad oggetto solo adeguamenti di carattere "tecnico", possono essere presentate in forma scritta fino alla data della seduta del Consiglio Comunale per l'approvazione del Bilancio.

9. Si applicano le ipotesi di improcedibilità e di inammissibilità previste all'art. 6 del presente Regolamento.

10. All'esame preliminare degli emendamenti provvede il Responsabile del Settore competente dei procedimenti a cui ineriscono le variazioni richieste, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere unitamente all'Organo di Revisione ed al Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria.

11. Gli emendamenti sono comunicati ai consiglieri e posti in votazione prima dell'approvazione del bilancio. Non possono essere ammessi a votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria e/o dell'Organo di revisione.

12. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.

13. Lo schema di bilancio annuale, unitamente a tutti gli allegati che vi si riferiscono, ivi compresa la relazione dell'Organo di revisione, sono depositati presso l'ufficio di segreteria entro la data di invio dell'avviso di convocazione del Consiglio comunale per l'approvazione di competenza nel rispetto del termine di legge.

14. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche, compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

15. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4, del TUEL il responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio preventivo, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

TITOLO II
LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

Art. 10
Relazione di inizio mandato
(Art. 4-bis, D.Lgs. n. 149/2011)

1. Il Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.

2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.

3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.

4. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

TITOLO III
IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Art. 11
Documento Unico di Programmazione
(D.U.P.)
(Art. 170, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il D.U.P. si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 ed alla Relazione di inizio mandato di cui all'articolo precedente.
2. Esso è redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.
4. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
5. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).
6. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
7. La Giunta Municipale approva la propria proposta di DUP entro il 31 luglio dell'esercizio precedente a quello di riferimento (il predetto termine è di carattere ordinatorio, restando comunque dovuta l'approvazione del documento contestualmente al bilancio di previsione). Sulla deliberazione di Giunta Municipale di approvazione del DUP, l'Organo di Revisione è chiamato a esprime il proprio parere nei termini ordinari.
8. Il DUP approvato dalla Giunta Municipale, unitamente al parere di seguito espresso dall'Organo di Revisione, viene presentato al Consiglio Comunale affinché lo stesso ne prenda atto.
9. Entro il 15 novembre di ogni anno, con lo schema di delibera del Bilancio di Previsione finanziario, la Giunta Municipale presenta al Consiglio Comunale l'eventuale nota di aggiornamento al DUP per le conseguenti deliberazioni.
10. I termini di cui al presente articolo hanno carattere ordinatorio e potranno subire modifiche, compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti, restando in ogni caso la predisposizione ed approvazione del DUP una fase necessaria del ciclo della programmazione nonché prodromica alla costruzione di ogni conseguente documento di programmazione.

Articolo 12
Strumenti di programmazione compresi nella Sezione Operativa (SeO) del DUP

Sono compresi nella Sezione Operativa (SeO) del DUP i seguenti Strumenti di programmazione, i quali potranno subire modifiche, in relazione a quanto stabilito dalle disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti**:**

12. A) Piano degli investimenti

1. Il Piano è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio.
2. Il piano è atto fondamentale del Consiglio e gli investimenti in esso ricompresi sono inscritti nel bilancio e costituiscono obiettivi da realizzare nel periodo considerato.
3. Per ogni singolo investimento il piano contiene i seguenti principali elementi:

a) finalità dell'investimento;
b) analisi di fattibilità;
c) ordine di priorità;
d) cronoprogramma;
e) situazione progettuale, caratteristiche tecniche del progetto e tempi di realizzazione;
f) la stima dei fabbisogni espressi in termini sia di competenza sia di cassa al fine del relativo finanziamento in coerenza con i vincoli di finanza pubblica;
g) il "fondo pluriennale vincolato" riferito per ciascuna annualità al singolo investimento;
h) ogni elemento utile a valutare i costi e i benefici connessi con l'investimento.

4. Il Piano degli investimenti ricomprende al suo interno il programma triennale dei lavori pubblici di cui all' art. 128 del D.Lgs. n. 163/2006 e del D.M. 11 novembre 2011. Nelle more dell'aggiornamento dello schema ufficiale del programma triennale delle OO.PP. alle regole dell'armonizzazione contabile, per ogni opera inclusa nel piano viene predisposto il relativo cronoprogramma il quale individua gli esercizi in cui la spesa sarà esigibile, tenuto conto delle modalità di finanziamento, della complessità dell'opera e dei tempi di esecuzione. Per le opere per le quali non è possibile predisporre il cronoprogramma dovrà essere data adeguata motivazione.

5. Il piano degli investimenti è oggetto di gestione contabile concomitante con l'evoluzione delle diverse fasi della spesa e dei relativi finanziamenti, in particolare al fine di controllare i tempi di realizzazione dell'investimento.

12.B) Programmazione triennale del fabbisogno di personale (parte integrante del DUP).

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata ai sensi dell'articolo 91 del TUEL:

a) indica le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi dell'ente;
b) assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse medesime per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi preordinati;
c) definisce le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.

12.C) Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare (parte integrante del DUP).

1. Il programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare approvato ai sensi dell'art. 58 del decreto legge n. 112/2008 (conv. in legge n. 133/2008) contiene:

a) l'elenco dei beni di proprietà dell'ente suscettibili di valorizzazione economica, con indicazione delle misure di valorizzazione previste;
b) l'elenco dei beni di proprietà dell'ente per i quali si prevede la dismissione.

2. Per i beni suscettibili di valorizzazione economica deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, le misure previste per la valorizzazione del bene e la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente.

3. Per i beni suscettibili di dismissione deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente e la stima del relativo valore.

12.D) Programma degli incarichi di collaborazione (parte integrante del DUP).

1. Il programma degli incarichi approvato ai sensi dell'articolo 3, comma 55, della legge n. 244/2007 indica, per ciascuno esercizio a cui è riferito il bilancio di previsione, gli incarichi che si intendono conferire nel triennio.

2. Per ciascun incarico il programma indica:

a) la missione ed il programma a cui è correlato;
b) l'obiettivo del DUP alla cui realizzazione è finalizzato l'affidamento dell'incarico;
c) la professionalità richiesta;
d) la natura dell'incarico;
e) l'oggetto;

f) la durata prevista.

5. Non devono essere inseriti nel programma gli incarichi di natura obbligatoria previsti espressamente da norme di legge per le quali manca qualsiasi discrezionalità in capo all'ente, nonché gli incarichi finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche incluse nel relativo programma triennale.

Articolo 13
Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al Segretario Generale o altra figura equivalente prevista dalla normativa al tempo vigente che provvede a coordinare tutte le fasi di formazione del DUP che vede coinvolti: l'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente, nelle persone dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati, per la elaborazione e predisposizione dei programmi e dei relativi obiettivi operativi.

2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:

- ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
- individuazione degli indirizzi strategici;
- valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
- scelta delle opzioni;
- individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.

3**.** La delibera di approvazione del DUP è corredata da:

a) parere di regolarità tecnica del Segretario Generale (o altra figura equivalente prevista dalla normativa al tempo vigente);
b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

4**.** Lo schema di DUP viene approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 luglio di ogni anno. Sulla deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del DUP l'Organo di revisione è chiamato a esprime il proprio parere nei termini ordinari. Successivamente la deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del DUP, unitamente al parere dell'Organo di revisione, sono presentati al Consiglio Comunale per affinchè ne prenda atto.

5**.** Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

6**.** Entro il 15 di novembre, e comunque entro i tempi utili per consentire la tempestiva approvazione del Bilancio di previsione, la Giunta Comunale presenta la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede:

- ad aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute;
- ad aggiornare i programmi di spesa, anche attraverso il dettaglio delle risorse finanziarie destinate alla loro realizzazione, con indicazione delle previsioni in termini di competenza e di cassa.

7. La nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni.

8. I termini di cui al presente articolo hanno carattere ordinatorio e potranno subire modifiche, compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti, restando in ogni caso la predisposizione ed approvazione del DUP una fase necessaria del ciclo della programmazione nonché prodromica alla costruzione di ogni conseguente documento di

programmazione.

TITOLO IV
IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 14
Il bilancio di previsione
(Art. 165, D.Lgs. n. 267/2000*)*

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:

a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
    a. per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
    b. per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che sulla base della legislazione vigente daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al decreto legislativo n. 118/2011.

Art. 15
Iscrizione del risultato di amministrazione
(Art. 187, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'art. 187 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Ai sensi dell'art. 187, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000, l'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193.
3. Il disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'articolo 186, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto.
4. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in

corso e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.

5. Le entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali possono essere destinate solo alla copertura di squilibri del bilancio investimenti.

Art. 16
Fondo di riserva
(Art. 166, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.
4. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende modificare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al Responsabile del servizio finanziario, di norma, almeno 15 giorni prima. Il Responsabile del servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.
5. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta.
6. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio, a cura del Segretario Comunale ed a mezzo del Presidente del Consiglio, nella seduta immediatamente successiva.
7. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
8. Ai prelevamenti dai fondi spese per passività potenziali di cui all'art. 176 del TUEL si applicano le disposizioni contenute nel presente articolo, in quanto compatibili.

Art. 17
Fondo di riserva di cassa
(Art. 166, c. 2-quater, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta.

Art. 18
Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata
(Art. 3, c. 5, D.Lgs. n. 118/2011)

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.

2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

Art. 19
Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa
(Art. 183, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:

a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del Settore competente.

2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

Art. 20
Fondo Crediti di dubbia esigibilità
(Art. 167, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Sono crediti di dubbia esigibilità i crediti per i quali sussistono fondati elementi che facciano supporre un difficile realizzo degli stessi.

3. I crediti di dubbia esigibilità devono essere accertati integralmente e mantenuti nel conto del bilancio nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria all. 4/2 al d. Lgs. n. 118/2011. Tali crediti danno origine all'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità quantificato secondo i criteri indicati nel citato principio contabile ovvero secondo un criterio analitico - puntuale debitamente motivato.

4. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Settore Bilancio e

Programmazione Finanziaria che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio si cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. La predetta determinazione dovrà eventualmente tenere conto delle notizie che il competente responsabile dell'entrata deve aver cura di far pervenire in forma di sintetica relazione scritta al responsabile del Settore Bilancio qualora abbia conoscenza di specifiche situazioni in grado di influenzare l'andamento dell'entrata stessa. Di detta determinazione dà motivazione nella nota integrativa al bilancio, allegandovi le eventuali relazioni di ciascun responsabile dell'entrata.

5. Il Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.

6. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

7. La dubbia esigibilità dei crediti viene accertata dal responsabile del servizio competente in sede di riaccertamento dei residui attivi. Essa viene messa in evidenza in apposito prospetto informativo allegato al rendiconto, al fine di consentire l'espletamento dei controlli in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

8. Il Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione. La predetta verifica dovrà tenere conto delle eventuali notizie che il competente responsabile dell'entrata deve aver cura di far pervenire in forma di sintetica relazione scritta al responsabile del Settore Bilancio qualora abbia conoscenza di specifiche situazioni in grado di influenzare l'andamento dell'entrata stessa. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

Art. 21
Allegati al bilancio e Nota integrativa
(Art. 172, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 172 del TUEL.

2. Il Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria provvede alla loro compilazione ed alla verifica della coerenza dei dati inseriti con gli altri documenti di bilancio oltre che all'attendibilità e correttezza delle informazioni in essi contenuti.

Art. 22
Adeguamento residui presunti e cassa

1. Qualora il bilancio di previsione finanziario risulti deliberato prima del riaccertamento ordinario dei residui necessario alla elaborazione del Rendiconto dell'esercizio precedente, occorre procedere al conseguente aggiornamento dei residui, del fondo pluriennale vincolato e delle previsioni di cassa del bilancio stesso a seguito dell'approvazione del rendiconto.

2. La Giunta comunale, ricorrendo la fattispecie di cui al precedente comma, procede approvando:

a) la sostituzione dei residui presunti iniziali con quelli definitivi;

b) la variazione di cassa e del fondo iniziale di cassa;

c) la variazione del fondo pluriennale vincolato e degli stanziamenti di spesa correlati.

3. L'aggiornamento dei residui, ove non comporti variazioni di cassa, viene approvato con determinazione dirigenziale, per ovvie ragioni di snellimento a cui l'armonizzazione non può sottrarsi.

4. Oltre alle voci sopra evidenziate, è possibile che al bilancio risulti applicato un avanzo di

amministrazione presunto (limitatamente alle quote accantonate o vincolate) ovvero la quota del disavanzo di amministrazione accertato in esercizi precedenti (sia straordinario che ordinario), i cui stanziamenti potrebbero dover subire modifiche "obbligatorie" alla luce del rendiconto, in tali ipotesi la variazione rientra nelle competenze del consiglio comunale, trattandosi di modifiche che hanno carattere discrezionale ed incidono significativamente sul bilancio e sugli equilibri contabili e di finanza pubblica.

TITOLO V
IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 23
Il Piano esecutivo di gestione
(Art. 169, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

2. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta comunale su proposta del Segretario comunale, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione, ed approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi ed individua i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.

3. Con il PEG la Giunta assegna ai responsabili dei centri di responsabilità:
   - gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;
   - i budget di cassa coerenti con i vincoli di finanza pubblica e gli obiettivi del pareggio di bilancio.

4. Il piano esecutivo di gestione:
   a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
   b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
   c) ha natura previsionale e finanziaria;
   d) ha contenuto programmatico e contabile;
   e) può contenere dati di natura extracontabile;
   f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei settori e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assumibili dai responsabili dei settori;
   g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
   h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

5. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del d. Lgs. n. 267/2000, il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il piano delle performance ed il piano degli obiettivi.

Art. 24
Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione

(Art. 169, c. 2 e 3-bis, Art. 165, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il P.E.G. è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punti da 10.1 a 10.4.
2. Per ciascun Centro di responsabilità il Piano Esecutivo di Gestione dovrà individuare:
   a) il responsabile;
   b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP;
   c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
   d) i capitoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
      - delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
      - delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
   e) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.
3. Qualora il Piano Esecutivo di Gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del Settore, dovrà essere integrato con appositi atti della Giunta.

Art. 25
Processo di formazione del PEG

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con l'approvazione da parte della Giunta Comunale delle direttive di cui all'articolo 9, comma 2, del presente Regolamento e si conclude entro il 31 dicembre e comunque entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale o altra figura equivalente prevista dalla normativa al tempo vigente.

2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza alle linee guida operative 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 (o altra figura equivalente prevista dalla normativa al tempo vigente), sulla base delle direttive impartite dalla Giunta 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. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale (o altra figura equivalente prevista dalla normativa al tempo vigente), in collaborazione con i responsabili dei servizi:
   a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite alle missioni e ai programmi del DUP;
   b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
4. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di Piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite ai sensi del comma 1, approva il piano esecutivo di gestione, di norma, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

Art. 26
Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da:

a) parere di regolarità tecnica del segretario comunale (o altra figura equivalente prevista dalla normativa al tempo vigente);
b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

2. Il parere di regolarità tecnica del segretario comunale certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile, così come rivenienti dal processo di formazione del PEG di cui all'articolo precedente.

3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP e con gli obiettivi di ciascun centro di responsabilità.

Art. 27
PEG di riferimento in esercizio provvisorio
(Art. 163, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione ordinaria da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, si intende prorogata la validità del PEG ultimo approvato, il quale assegna ai responsabili dei settori i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 28
La definizione degli obiettivi
(Art. 153, c. 4-5, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Al fine di assicurare il rispetto degli obiettivi assegnati all'ente per il rispetto dei vigenti vincoli di finanza pubblica (Pareggio di bilancio o altro previsto dalla normativa al tempo vigente), con la deliberazione di approvazione del PEG o con successiva deliberazione di modifica ed integrazione dello stesso, la Giunta comunale ed il Responsabile del servizio finanziario, in collaborazione con l'Organo di revisione ed il Segretario:

a) possono definire obiettivi aggiuntivi rispetto ai vincoli di bilancio derivanti dall'ordinamento contabile ovvero dal pareggio di bilancio, volti a rimuovere squilibri in atto ovvero prevenire situazioni latenti di squilibrio finanziario attraverso la definizione di alcuni indicatori.
b) possono essere assegnati ai Centri di Responsabilità specifici budget di impegno e/o di pagamento riferiti a periodi temporali inferiori all'esercizio.

2. La definizione degli obiettivi di cui al comma 1 tiene conto della normativa sovraordinata nonché della specifica situazione finanziaria dell'ente e delle eventuali criticità riscontrate anche dietro segnalazione della Corte dei conti. A titolo esemplificativo essi possono riguardare:

a. ricorso ad anticipazione di cassa;
b. utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione;
c. utilizzo di entrate correnti non ripetitive/straordinarie o di avanzo di amministrazione per il finanziamento di spese correnti;
d. smaltimento dei residui attivi e passivi;
e. capacità di riscossione delle entrate;
f. capacità di pagamento delle spese e tempestività dei pagamenti;
g. disavanzo di gestione;
h. disavanzo di amministrazione;
i. andamento del debito;
l. organismi gestionali che hanno registrato perdite;

m. debiti fuori bilancio;

n. convergenza tra spesa storica e costi e fabbisogni standard;

o. eccessivi scostamenti tra previsioni definitive ed accertamenti/impegni.

3. Ciascun Responsabile potrà effettuare impegni e liquidazioni di spesa nei limiti del budget periodicamente assegnato.

4. Il Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria, sulla base della deliberazione di cui al comma 1, dovrà esprimere visto di copertura negativa su tutti gli atti di impegno che prevedano un superamento periodico del limite assegnato.

5. Gli obiettivi rappresentano strategie sulle quali improntare la predisposizione del bilancio di previsione ed individuano altresì risultati attesi ai quali dovranno tendere i funzionari nel corso della gestione. Attraversi gli obiettivi vengono elaborati indicatori di cui si dovrà tenere conto nella predisposizione del piano esecutivo di gestione e nel piano delle ***performance***.

Art. 29
Piano degli indicatori
(Art. 227, c. 5, lett. c) D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Piano degli Indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.

2. Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio.

3. Oltre agli indicatori previsti con apposito decreto del Ministero degli interni, l'ente potrà determinare ulteriori indicatori di quantità di efficienza e di efficacia.

TITOLO VI
LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

Art. 30
Variazioni di bilancio
(Art. 175, c. 1-4, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il bilancio di previsione può essere variato nel corso dell'esercizio sia con riferimento agli stanziamenti di competenza che agli stanziamenti di cassa, con le modalità e le competenze previste nell'articolo 175 del T.U.E.L.

2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario, nonché tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, nonché i vincoli di finanza pubblica previsti dalle disposizioni al tempo vigenti, per la cui dimostrazione può essere allegato il relativo prospetto dimostrativo ai provvedimenti con le quali le predette variazioni vengono adottate.

3. Le richieste di variazione sono proposte dai responsabili dei settori interessati e trasmesse al Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria che provvede a predisporre apposita delibera di variazione.

4. La Giunta può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

5. La proposta di ratifica, di cui al punto precedente, è predisposta dal Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria corredato dei pareri di legge.

6. Il Consiglio, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Art. 31
Variazioni di bilancio da parte della Giunta
(Art. 175, c. 5-bis e 5-ter, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La Giunta con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG di cui all'art. 35 del presente Regolamento, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'articolo 175, comma 5-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio, a cura del Segretario comunale e per il tramite del Presidente del Consiglio, nella seduta immediatamente successiva alla data di pubblicazione delle stesse all'Albo Pretorio.

Art. 32
Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa
(Art. 175, c. 5-quarter, D.Lgs. n. 267/2000*)*

1. Il responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria su apposita richiesta dei vari Responsabili di Settore, provvede ad approvare le variazioni richieste, così come indicate nell'articolo 175, comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000, ad effettuare le dovute modifiche ai documenti contabili ed a darne comunicazione ai settori richiedenti.
2. Di dette variazioni viene data comunicazione da parte del Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria alla Giunta, per il tramite del Segretario Comunale, alla fine di ciascun trimestre e, comunque, entro il 31 dicembre dell'esercizio.

Art. 33
Assestamento del Bilancio
(Art. 175, c.8, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. È possibile sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove se ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a disposizione del Servizio Finanziario, che ciascun Responsabile di settore, di concerto con l'Assessorato di competenza, avrà avuto cura di inviare entro il 25 ottobre di ciascun esercizio finanziario.

Art. 34
Procedura per la variazione di bilancio

1. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta spetta:
a) ai consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del consiglio;
b) alla Giunta Comunale;

c) ai responsabili dei servizi, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento.

2. La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario almeno 30 giorni prima la scadenza prevista per garantire l'attuazione di un determinato obiettivo ovvero l'adozione di un determinato provvedimento. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione.

3. Le proposte di variazione di bilancio ordinarie sono presentate al Consiglio comunale, di norma, alle seguenti scadenze:

a) entro il mese di aprile;
b) entro il mese di luglio, ai fini dell'assestamento generale e degli equilibri di bilancio;
c) entro il mese di settembre;
d) entro il mese di novembre.

4. Le proposte di variazione di bilancio straordinarie possono essere presentate al Consiglio comunale in uno con le proposte di deliberazione relative ad uno specifico procedimento, qualora ciò si renda necessario al fine di garantire l'attuazione di un determinato obiettivo ovvero all'adozione di un determinato provvedimento.

4. In via d'urgenza la Giunta Comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio Comunale, salvo ratifica del Consiglio Comunale, nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta Comunale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.

5. Rientrano nella competenza della Giunta Comunale le variazioni indicate all'articolo 175, comma 5-bis, del TUEL. Le relative delibere sono comunicate al Consiglio Comunale, a cura del Segretario Generale e per il tramite del Presidente del Consiglio, nella seduta immediatamente successiva alla data di pubblicazione delle stesse all'Albo Pretorio.

6. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio deve contenere il parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria, fatta eccezione per la proposta di variazione adottata dalla Giunta in via d'urgenza, per la quale il parere dell'Organo di revisione può essere acquisito in una fase successiva all'approvazione della Giunta e precedente alla ratifica da parte del Consiglio Comunale.

Art. 35
Variazioni di Peg
(Art. 175, c. 5-bis D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono disposte su iniziativa:
   a) dei Responsabili dei servizi;
   b) della Giunta comunale.
2. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000 sono di competenza della Giunta, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'art. 175, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3 dell'art. 175, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
3. Qualora i responsabili dei servizi ritengano necessaria una modifica del piano esecutivo di gestione, sia essa di natura programmatica e/o contabile, trasmettono la relativa proposta di variazione alla Giunta Comunale per il tramite del Segretario Comunale, previa acquisizione del parere da parte del responsabile del servizio finanziario.
4. La proposta deve essere corredata da una motivata relazione contenente tutti gli elementi di analisi, le motivazioni degli scostamenti e delle mutate esigenze nonché ogni altra valutazione tecnico-gestionale a supporto della richiesta di variazione.
5. Qualora la proposta di modifica del responsabile del Settore riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il Settore Bilancio e

Programmazione Finanziaria propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.

6. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.

7. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione derivanti da variazioni programmatiche e/o contabili del bilancio di previsione sono disposte mediante proposta del Segretario Comunale. La proposta indica le motivazioni delle modifiche da apportare alle risorse ed agli obiettivi.

8. La Giunta motiva per iscritto, entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica degli obiettivi e delle connesse risorse. Essa inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio interessato o al responsabile del servizio finanziario.

Art. 36
Variazioni di peg da parte dei Responsabili di Settore
(Art. 175, c. 5-quarter, lett. a,) D.Lgs. n. 267/2000)

1. I responsabili di settore possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate nell'articolo 175, comma 5-quater, lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000 e precisamente le variazioni compensative del Piano Esecutivo di Gestione limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti.

2. Sono escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.

3. In tal caso il Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria entro 15 giorni, a seguito di istruttoria con propria determinazione provvede ad approvare la variazionerichiesta e ad effettuare le dovute modifiche ai documenti contabili, dandone comunicazione ai settori richiedenti.

4. Di dette variazioni viene data comunicazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario alla Giunta alla fine di ciascun trimestre, per il tramite del Segretario Comunale.

CAPO III
LA GESTIONE DEL BILANCIO
TITOLO I
LE ENTRATE

Art. 37
Risorse dell'Ente
(Art. 165, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che il comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.

2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.

3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Art. 38
Fasi delle entrate

(Art. 178, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento è solo eventuale.

3. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

Art. 39
Disciplina dell'accertamento delle entrate
(Art. 179, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal Principio Contabile Applicato alla gestione punti da 3.1 a 3.26 (all. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

2. Al Responsabile del Settore compete la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il Responsabile del Settore deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

3. Il Responsabile del Settore di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria, laddove necessario (es. risorse trasferite da altri enti), l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente, nel quale deve essere indicato altresì:

a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
b) il V livello del codice del piano dei conti finanziario;
c) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
d) la natura vincolata dell'entrata.

Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve dare atto della copertura finanziaria a carico del bilancio comunale.

4. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.

5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'articolo 179 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 40
Riscossione delle entrate
(Art. 180, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'ente. Essa può avvenire:

a) mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la tesoreria;
c) a mezzo di incaricati della riscossione;

d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, sistema PagoPA, ecc.);
e) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
f) a mezzo di apparecchiature automatiche.

2. La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria, con firma che può anche essere stampata o effettuata con modalità digitale, il quale provvede alla trasmissione al tesoriere dell'ente. Gli ordinativi di incasso possono essere emessi anche in modalità informatica.

3. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 ed in particolare riportare:

a) l'indicazione del debitore;
b) l'ammontare della somma da riscuotere;
c) la causale;
d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
e) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
f) la codifica di bilancio;
g) il numero progressivo;
h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
h-bis) la codifica SIOPE di cui all'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
h-ter) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

4. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

5. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite bonifico bancario, versamenti spontanei, ecc., sono comunicate all'ente, a cura del tesoriere, per via telematica per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.

6. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi sessanta giorni da parte del Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).

7. Il Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria comunica, quando lo ritiene necessario la situazione degli accertamenti di entrata ai competenti responsabili del settore per l'eventuale attivazione delle procedure per la riscossione coattiva delle somme dovute all'ente. I responsabili dei settori, secondo le rispettive competenze, previa costituzione in mora del debitore, provvedono alla compilazione di apposito elenco dei debitori insolventi con l'indicazione di tutti gli elementi necessari per la formazione dei ruoli coattivi, trasmettendone copia al Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria nel più breve termine possibile.

Art. 41
Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio.

2. L'autorizzazione deve essere effettuata dal Responsabile del servizio finanziario. È fatto assoluto divieto a tutti i servizi/uffici di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dai precedenti punti. Al Responsabile del servizio finanziario è demandata inoltre la valutazione sulla chiusura dei conti correnti postali quando, per esigenze connesse con la celerità e contabilizzazione degli incassi, sia opportuno accentrare le entrate direttamente presso la tesoreria comunale.

3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente ed effettuati il quindicesimo e l'ultimo giorno di ogni mese, ovvero il primo giorno utile successivo.

Art. 42
Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

2. Il responsabile dell'incasso deve tempestivamente trasmettere al servizio finanziario su apposito modulo, cartaceo e possibilmente anche informatico, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite moneta elettronica.

Art. 43
Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale o presso la cassa economale non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente nominati. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.

2. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:

a) rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;
b) custodire il denaro;
c) versare le somme riscosse in tesoreria entro il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese ovvero quando la giacenza di cassa superi l'importo di € 1.000,00 (mille), con relativa comunicazione al Servizio finanziario per la previa o conseguente emissione di regolari ordinativi d'incasso. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
d) annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.

3. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel Capo VI, Titolo I del presente regolamento.

Art. 44

Incaricati interni alla riscossione

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili.

2. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista

nel Capo VI, Titolo II del presente regolamento.

Art. 45

Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche

1. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici da parte del responsabile individuato nel piano esecutivo di gestione, il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro, controfirmato dal responsabile del servizio interessato.

2. Le somme di cui al precedente comma confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 46
Versamento delle entrate
(Art. 181, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.
2. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria entro il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese ovvero quando la giacenza di cassa superi l'importo di € 1.000,00 (mille), con relativa comunicazione al Servizio finanziario per la previa o conseguente emissione di regolari ordinativi d'incasso, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile.
3. Il versamento è effettuato entro il primo giorno utile successivo nel caso in cui le somme complessivamente riscosse risultino superiori all'importo di euro 1.000,00.
4. Le entrate riscosse dal tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse comunali.
5. Il Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria comunica tempestivamente ai competenti Settori gli ordinativi non riscossi ai fini dell'avvio delle necessarie procedure per il recupero del credito.

Art. 47
Residui attivi
(Art. 189, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 101 del presente Regolamento che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.
4. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi

dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del responsabile del Settore competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011, punto n. 9.1.

Art. 48
Cura dei crediti arretrati

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

2. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

TITOLO II
LE SPESE

Art. 49
Spese dell'Ente
(Art. 182 e Art. 191, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedimentali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale: prenotazione della spesa, impegno definitivo, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, ordinazione di pagamento, pagamento.

Art. 50
Prenotazione dell'impegno
(Art. 183, c. 3, 7 e 9, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità o in altri elementi qualificati essenziali dalla vigente normativa per l'esistenza dell'impegno, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate. Può intendersi come prenotazione la previsione di spesa su specifiche deliberazioni di Giunta completa del parere di regolarità tecnica, dell'importo e del capitolo su cui imputare la spesa.

2. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione con l'adozione di una specifica determinazione.

3. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i responsabili dei servizi comunicano tempestivamente al servizio finanziario, mediante apposito provvedimento (così come innanzi definito, con specifica determinazione del responsabile del servizio competente), l'avvenuto

perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.

4. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

Art. 51
Prenotazione delle spese d'investimento
(Art. 183, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del TUEL.
2. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
3. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
4. La "prenotazione della spesa" per investimenti riguardante le spese delle gare formalmente indette e del quadro economico dell'opera, risulta rilevante poiché, in presenza delle condizioni previste per tali situazioni dal corrispondente principio contabile, rende possibile procedere alla costituzione del fondo pluriennale vincolato in assenza di impegni imputati nelle scritture contabili degli esercizi successivi. Viceversa, se nel corso della gestione sono stati assunti impegni pluriennali relativi agli esercizi successivi, è facoltà dell'ente prenotare le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione.

Art. 52
Impegno di spesa
(Art. 183, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile del Settore al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. L'impegno di spesa è assunto con "determinazione". Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio ed il programma dei relativi pagamenti. Il responsabile del servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:
   a) il V livello del codice del piano dei conti finanziario;
   b) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
   c) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
   d) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
   e) la competenza economica.

3. La determinazione con la quale viene assunto l'impegno di spesa deve inoltre contenere specifico ed espresso riferimento alle verifiche preventive richieste dal comma 8 dell'art. 183 del TUEL, accertando pertanto che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica. La determinazione deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.

4. Il responsabile del Settore di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria l'idonea documentazione di cui all'art. 183, c. 7 del D.Lgs. n. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Nel provvedimento di impegno dovrà anche distinguere le spese ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

5. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'impegno di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000.

6. La rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria nel rispetto di quanto previsto nel comma 5 dell'articolo 183 del TUEL. In particolare il responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del riscontro delle attestazioni del responsabile del settore proponente relative al riscontro dei presupposti necessari per il perfezionamento del processo formativo dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio. Ai sensi dell'art. 183 comma 5 provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

7. Nel caso in cui il Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria o anche irregolarità contabile per mancato rispetto delle regole dettate dai vigenti principi in materia, la proposta viene restituita, entro cinque giorni, al Settore proponente con espressa indicazione dei motivi.

8. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al servizio finanziario oltre il 15 dicembre di ciascun anno.

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

10. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:

a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

11. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

12. Le determinazioni di impegni relativi a spese rilevanti ai fini dell'aggiornamento degli inventari comunali devono riportare in allegato una scheda contenente gli elementi necessari per l'annotazione nei corrispondenti registri di inventario.

Art. 53
Impegni di spesa ad esigibilità differita

(Art. 183, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita relativi a Spese in conto capitale e spese correnti finanziate da entrate vincolate (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma, e finanziate nei rispettivi esercizi mediante il FPV.
2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato alla determinazione di cui si tratta.
3. Il Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente.
4. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate nell'articolo 175 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 54
Impegni di spesa automatici
(Art. 183, c. 2, D.Lgs. n.267/2000)

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:
   a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
   b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
   c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

Il Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a) e b) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni. Con riferimento agli impegni di cui alla lettera c), invece, il Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria provvede a registrare gli impegni ove i Responsabili dei servizi competenti abbiano provveduto ad inviare al servizio finanziario, in sede di predisposizione del bilancio di riferimento, una scheda di riepilogo, oppure un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determinazione), contenente gli estremi del contratto, la natura della spesa e gli importi per i quali è prevista la relativa corresponsione periodica.

2. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa prenota ad inizio dell'anno un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per far fronte al pagamento delle spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie di spesa e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

Art. 55
Impegni pluriennali

(Art. 183, c. 6, D.Lgs. n.267/2000)

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.
2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai responsabili dei settori ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di Gestione.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo, ove i responsabili dei relativi procedimenti abbiano provveduto ad inviare al servizio finanziario, in sede di predisposizione del bilancio di riferimento, una scheda di riepilogo contenente gli estremi del contratto, la natura della spesa e gli importi per i quali è prevista la relativa corresponsione periodica.
6. Nei casi in cui vengano adottati provvedimenti relativi all'assunzione di obbligazioni giuridiche che danno luogo ad impegni di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei suddetti provvedimenti è trasmesso al consiglio dell'ente da parte del Settore Affari Generali, a mezzo di una comunicazione periodica da effettuare entro il 31 gennaio dell'esercizio finanziario successivo a quello di riferimento, indirizzata al presidente del consiglio perché ne dia lettura alla prima seduta utile. Ciascun Responsabile di Settore che adotta i predetti provvedimenti è tenuto, entro i successivi dieci giorni dall'adozione degli stessi, a dare comunicazione scritta al Settore Affari Generali per l'inserimento nel suddetto elenco degli atti in questione.

Articolo 56
Lavori pubblici di somma urgenza

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile competente, previa redazione di apposito verbale stilato ai sensi dell'articolo 175 del d.P.R. n. 207/2010, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.
2. Entro i successivi 10 giorni il responsabile competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.
3. Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio per tali fini si dimostrassero insufficienti, entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta comunale, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio comunale il provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del Tuel, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
4. Entro i successivi 30 giorni dalla proposta di deliberazione della Giunta comunale, e comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio comunale adotta il provvedimento di riconoscimento di debito dando contestualmente comunicazione al terzo interessato.

Art. 57
Registro delle fatture

1. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate:

a) il codice progressivo di registrazione;
b) il numero di protocollo di entrata;
c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
f) l'oggetto della fornitura;
g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
h) la scadenza della fattura;
i) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
k) il codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
l) il codice unico di progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
m) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

2. Il servizio finanziario, entro 10 giorni, registra le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali che risultano accettate da parte degli uffici comunali competenti a seguito del ricevimento a mezzo del Sistema d'interscambio (SDI) per il tramite del protocollo comunale.

Art. 58
Liquidazione
(Art. 184, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata attraverso tre fasi:

a) La liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, da una certificazione ovvero da un "visto" apposto sulla fattura;
b) La liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del responsabile del Settore competente, del provvedimento formale con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
c) La liquidazione contabile, che consiste nel riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, da parte del servizio finanziario, della rispondenza dei documenti giustificativi di spesa, fatti pervenire dal responsabile proponente, sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione amministrativa è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

Art. 59

Liquidazione tecnico-amministrativa
(Art. 184, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.

2. A fornitura avvenuta, il Settore che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.

3. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.

4. Per ogni fattura ricevuta, il Settore competente provvede ai seguenti adempimenti:

a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia.

5. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.

6. Al termine di tale procedura, il responsabile del Settore appone il visto di regolarità tecnica al documento contabile sottoscrivendo l'atto di liquidazione amministrativa.

7. Il visto di liquidazione tecnica deve essere apposto entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento dell'Ente della fattura o altro documento contabile.

8. L'atto di liquidazione del responsabile del Settore, è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria per i conseguenti adempimenti entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento dell'idonea documentazione inviata dal creditore ed in esso devono essere individuati i seguenti elementi:

a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
b) le generalità del creditore o dei creditori;
c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
e) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
f) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
g) l'esistenza di pignoramenti o di altri vincoli, anche di natura contributiva, sulle somme da liquidare;
h) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.

9. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnico-amministrativa sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'ente.

10. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

11. Il responsabile del Settore può procedere alla liquidazione di somme correlate a capitoli di entrata accertate ma non ancora incassate nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza dell'introito. Detta valutazione, che verrà riportata espressamente nell'atto, spetta esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto di liquidazione.

12. Le fatture elettroniche ricevute, che non trovino riscontro in regolari atti di impegno o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione al protocollo, devono essere rifiutate sulla piattaforma crediti entro il termine di 15 giorni previsti dalla normativa vigente, con l'indicazione della motivazione del rifiuto e restituite al fornitore, a cura del Responsabile del Settore competente del relativo procedimento di spesa. Le altre note cartacee, che non trovino riscontro in regolari atti di impegno o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite,

entro il terzo giorno non festivo, al fornitore, a cura del Responsabile del Settore competente del relativo procedimento di spesa.

13. Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi e rate di ammortamento di mutui passivi) provvede direttamente ciascun Responsabile di Settore competente per materia, provvedendo ad inviare i relativi atti al Responsabile Bilancio e Programmazione Finanziaria non oltre il decimo giorno precedente le scadenze.

14. Le liquidazioni relative a spese rilevanti ai fini dell'aggiornamento degli inventari comunali devono riportare in allegato una scheda contenente gli elementi necessari per l'annotazione nei corrispondenti registri di inventario.

15. Il servizio responsabile del procedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento, se diverse da quelle desumibili dalla fattura, riportando puntualmente nell'atto di liquidazione, con motivazione delle eventuali discordanze rispetto a quanto indicato in fattura, i riferimenti corretti per l'esecuzione del pagamento.

Art. 60
Verifiche connesse alla liquidazione tecnico-amministrativa

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture. L'eventuale stato di esonero dall'obbligo assicurativo, eccezionalmente sancito solo da specifiche disposizioni di legge (come, ad esempio, quella prevista dall'art. 18 del D.Lgs. n. 117/2017, relativa alle organizzazioni di volontariato per le quali gli aderenti che prestino attività di volontariato sono assicurati con polizze private), potrà essere dichiarato solo dall'Istituto previdenziale e, pertanto, non potrà essere acquisito, in alcun modo, mediante certificazioni rilasciate ai sensi del DPR 445/2000.

2. Il tempo necessario all'acquisizione del DURC o di altro documento equivalente sospende i termini per il pagamento della fattura.

3. Copia semplice del DURC deve essere allegata all'atto di liquidazione, parimenti dovrà essere allegata l'eventuale dichiarazione di esonero dall'obbligo assicurativo debitamente rilasciata dall'Istituto previdenziale.

4. In caso di DURC irregolare, in sede di liquidazione della fattura, l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili), in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del d.P.R. n. 207/2010.

5. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i..

6. Ai fini di cui al comma 5:

a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dal settore competente e corrispondentemente attestate sull'atto di liquidazione, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;

b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il codice identificativo gara (CIG) ed il codice unico di progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì corrispondentemente riportati in sede di determinazione di impegno/atto di liquidazione ai fini dell'inserimento nei mandati di pagamento;

c) l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

7. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i. dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante i riferimenti (determinazione/deliberazioni) dell'Autorità preposta alla verifica della corretta applicazione delle disposizioni sulla tracciabilità dei pagamenti.

Art. 61
Liquidazione contabile
(Art. 184, c. 3-4, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'atto di liquidazione, firmato dal responsabile del Settore competente, è inoltrato, una volta apposto il visto di regolarità tecnica, al Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria per la conseguente esecuzione, previo controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
2. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche:
   a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
   b. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
   c. che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista fiscale, con particolare riferimento al puntuale riscontro della corretta indicazione della natura Iva, al tipo documento e al regime fiscale, indicati rispettivamente con i codici N, TD e RF;
   d. che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione, avuto riguardo a quanto attestato nell'atto stesso dal Settore competente;
   e. che sia stato emesso il buono di carico, nel caso di beni da inventariare;
   f. che sussista la regolarità fiscale, ai sensi dell'art. 48-bis del d.P.R. n. 602/1973.
3. Al fine di rendere più agevole il riscontro, sia in sede di liquidazione che in sede di verifica, l'atto di liquidazione di cui al precedente comma uno deve contenere una tabella dei riferimenti contabili nella quale vengono elencati in forma schematica e sintetica gli elementi essenziali ai fini della esistenza e regolarità della liquidazione stessa, riservando, accanto ad ogni punto, un apposito spazio per le successive lavorazioni di verifica del Servizio finanziario. La predetta tabella, i cui elementi, su richiesta del Servizio Finanziario, possono subire integrazioni/variazioni in considerazione dell'evoluzione della normativa in materia, potrà essere utilizzata per evidenziare eventuali lacune/imprecisioni dell'atto stesso che ne impediscano la corretta esecuzione.
4. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Settore proponente, entro cinque giorni lavorativi, con l'indicazione delle lacune riscontrate.
5. Ove non vengano riscontrate irregolarità l'obbligazione diviene effettivamente esigibile e l'atto viene trattenuto dal Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria, e registrato contabilmente, per la conseguente esecuzione.
6. La liquidazione contabile di cui al presente articolo verrà compiutamente attuata solo in seguito all'aggiornamento dell'iter di gestione degli atti amministrativi dell'Ente da parte del relativo programma applicativo in uso da parte del Comune, in mancanza del quale dovrà comunque essere introdotta negli atti di liquidazione (anche sotto forma di allegato) la tabella dei riferimenti contabili.
7. Resta in capo ai singoli Responsabili di Settore competenti per l'acquisto o la fornitura, dopo aver provveduto alla liquidazione delle fatture e con riferimento al pagamento delle stesse, di verificare l'aggiornamento dello "stato" sul sito della Piattaforma Crediti Commerciali tenuto dal MEF,

accedendo con le proprie credenziali, nonché ogni ulteriore adempimento per la certificazione dei crediti e per l'aggiornamento del Portale relativo alla Piattaforma per la certificazione dei crediti comprendente i dati relativi ai debiti non estinti, certi, liquidi ed esigibili per somministrazioni, forniture e appalti e obbligazioni relative a prestazioni professionali per i quali siano scaduti i termini per il pagamento, avuto riguardo alle scadenze mensili ed annuali previste dalla normativa al tempo vigente.

Art. 62
Ordinazione
(Art. 185, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario, anche in formato digitale, e sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario entro 7 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento, debitamente segnalate al Servizio finanziario, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.
3. Il Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere. In nessun caso, possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente capitolo.
4. I mandati di pagamento devono comunque contenere:
    a) la denominazione dell'Ente;
    b) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
    c) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
    d) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o Partita iva ove richiesto;
    e) l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
    f) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
    g) la codifica di bilancio;
    h) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
    i) il codice SIOPE,
    j) la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
    k) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
    l) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
    n) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti attraverso l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "Vincolato" o "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o altra annotazione equivalente. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
    o) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti

penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;

p) l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile - gestione provvisoria";
q) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
r) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.

5. Nel caso di spesa che comporta l'allocazione dell'ordinativo di pagamento su uno stesso capitolo, è possibile emettere un unico mandato plurimo che indichi separatamente la disponibilità di ogni riga dello stesso.

6. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 30 giorni.

7. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 20 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.

Art.63
Ordinazione di pagamento urgente
(Art. 185, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'ente per interessi di ritardato pagamento, il Settore competente per la liquidazione tecnica evidenzia e segnala al Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria tale situazione almeno 3 giorni prima della scadenza con apposita nota protocollata, inviata per conoscenza al Responsabile anticorruzione dell'Ente, ovvero attraverso differenti funzionalità degli applicativi informatici utilizzati dall'Ente nel rispetto dei criteri di priorità individuati in assoluta trasparenza con specifiche direttive degli organi di indirizzo (deliberazioni/regolamenti).

Art. 64
Intestazione dei mandati di pagamento
(Art. 185, c. 2-3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente.

2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.

3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro o di situazioni particolari specificamente regolamentate e debitamente riscontrate documentalmente.

4. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria cui spetta la predisposizione del mandato, attraverso l'allegazione dello stesso all'atto di liquidazione tecnico-amministrativa.

5. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore.

6. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Settore dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od

all'erede del creditore allegando l'atto che attesti tale qualità all'atto di liquidazione tecnico-amministrativa.

Art. 65
Il pagamento
(Art. 185, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.

3. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accreditamento sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore.

4. Oltre che con la modalità indicata al comma precedente, i mandati di pagamento possono essere estinti, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante:

a) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore (entro i limiti di importo ammessi dalla vigente normativa in materia) da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
b) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente;
c) pagamento diretto presso gli sportelli di tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi li paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.

5. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.

6. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni con le modalità indicate alle lettere a) e b) del precedente comma 4.

Articolo 66
Pagamenti in conto sospesi

1. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da:

a) obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
b) esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria anche in assenza del relativo mandato di pagamento.

2. Il tesoriere effettua altresì il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenza, previa formale richiesta scritta del Responsabile del servizio finanziario denominata "carta contabile di addebito".

3. I pagamenti di cui ai commi precedenti vengono effettuati dal tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla vigente convenzione di tesoreria e comunicati al servizio finanziario entro 5 giorni.

4. La regolarizzazione mediante emissione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del servizio finanziario entro 30 giorni dall'avvenuto pagamento e, comunque, entro il termine del mese successivo di competenza.

Art. 67
Residui passivi
(Art. 190, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

2. Il Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 101 del presente regolamento, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del TUEL esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.

4. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o quello di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

TITOLO III
EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 68
Controllo sugli equilibri finanziari
(Art. 193, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario e dei Responsabili dei settori, secondo le rispettive responsabilità.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

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

Articolo 69
Finalità del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di

cassa, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

Articolo 70
Oggetto del controllo

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha per oggetto:

a. equilibrio economico-finanziario;
b. equilibri tra entrate correnti non ripetitive e spese da esse finanziate;
c. equilibri nella gestione degli investimenti;
d. equilibri di cassa;
e. il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
f. equilibri nella gestione dei residui.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta altresì la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 71
Fasi del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si articola nelle seguenti fasi:

a) preventiva, anche attraverso l'elaborazione di obiettivi connessi al perseguimento degli equilibri finanziari;
b) concomitante: consiste nella verifica del permanere degli equilibri finanziari, svolta attraverso monitoraggi con periodicità almeno semestrale e, comunque, a seguito di ogni segnalazione dei responsabili di servizio, i quali sono tenuti a segnalare tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'ente;
c) successiva: mediante elaborazione di indici e parametri finanziari e gestionali di risultato, nonché di un referto finale inerente l'attività finanziaria complessiva dell'ente.

Articolo 72
Il monitoraggio degli equilibri finanziari

1. I responsabili di servizio sono tenuti ad orientare la gestione al costante perseguimento degli equilibri finanziari per quanto riguarda la gestione di competenza, la gestione di cassa e la gestione dei residui, anche attraverso gli specifici obiettivi elaborati ed attribuiti in sede di PEG, come definiti all'articolo 28 del presente Regolamento.

2. A tal fine essi sono tenuti a segnalare tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'ente.

3. Qualora la gestione di competenza o dei residui evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del pareggio di bilancio, il Responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo

153, comma 6, del TUEL.

Art. 73
Salvaguardia degli equilibri di bilancio
(Art. 193, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal presente regolamento.

3. Allo scopo di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio, i responsabili dei servizi devono comunicare al servizio finanziario le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio. I responsabili dei servizi devono comunque comunicare, entro e non oltre il 20 giugno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza realizzabili entro l'esercizio.

4. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al responsabile del servizio finanziario ed alla giunta comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione. Qualora venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli equilibri di bilancio siano pregiudicati, il responsabile del servizio finanziario, esprimendo le proprie valutazioni e fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non può rilasciare visti attestanti la copertura finanziaria a fronte di impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.

5. Il Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei settori e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

a. istruire la ricognizione finanziaria sullo stato di attuazione dei programmi;
b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 193 del D.Lgs. n.267/2000;
c. proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
d. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi dei vigenti vincoli di finanza pubblica;
e. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
f. proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

6. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei settori riguarda particolare:

a. per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;
b. per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai settori, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai settori, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

7. Per la chiusura delle lavorazioni di tale fase il Servizio Finanziario dispone l'apertura della c.d. "sessione di salvaguardia degli equilibri di Bilancio", della durata di giorni 10 lavorativi, durante la quale vengono sospese tutte le lavorazioni ordinarie, intendendosi conseguentemente sospesi:

a) tutti i termini di lavorazione di cui al presente Regolamento in capo al Servizio Finanziario;

b) l'invio di atti al Servizio Finanziario diversi da quelli necessari alla chiusura della salvaguardia degli equilibri del Bilancio di previsione;

c) le richieste di assistenza al Servizio Finanziario per atti diversi da quelli necessari alla chiusura della salvaguardia degli equilibri del Bilancio di previsione.

Durante la "sessione di salvaguardia degli equilibri di Bilancio" ogni Responsabile di Settore, per quanto di propria competenza, presta al Servizio Finanziario ogni forma di reperibilità e collaborazione necessari per la chiusura della salvaguardia degli equilibri del Bilancio di previsione.

Art. 74
Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
(Art. 193, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'organo consiliare provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio ed in tale occasione effettua anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.

2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 75
Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio
(Art. 175, c. 8, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei settori nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 25 giugno di ogni anno.

3. È possibile sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove se ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a disposizione del Servizio Finanziario, che ciascun Responsabile di settore, di concerto con l'Assessorato di competenza, avrà avuto cura di inviare entro il 25 ottobre di ciascun esercizio finanziario.

Art. 76
Riconoscimento dei debiti fuori bilancio
(art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/00)

1. Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.

2. Con il provvedimento con cui il Consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio, vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.

3. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

4. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.

5. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 4, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 6.

6. Il responsabile del servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, al Segretario comunale e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 5 del presente articolo.

7. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predispone una relazione nella quale sono evidenziati:

a. la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
b. le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
c. nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
d. tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
e. l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

8. La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

9. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

10. Per il finanziamento delle spese suddette, il comune, in via principale, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.

11. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione.

12. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione.

TITOLO IV
INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 77
Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento:

a) dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione;
b) assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.

Articolo 78
Piani economico – finanziari

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, destinati all'esercizio di servizi pubblici, di imposto superiore a 500.000 euro, il Consiglio comunale deve, con apposito atto, approvare un piano economico - finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe.

2. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo o dell'emissione del prestito obbligazionario.

3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico - finanziario dell'opera e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.

4. I piani economico - finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione. Essi saranno successivamente inoltrati agli istituti preposti a fornire l'assenso ai piani stessi.

5. I predetti piani sono integrati nel Documento unico di programmazione e costituiscono allegato obbligatorio dello stesso, sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.

6. Il piano economico - finanziario è suddiviso in quattro parti:

a) la prima parte comprende una descrizione compiuta dell'intervento, la durata dell'ammortamento del mutuo, il tasso di interesse e la misura di eventuali concorsi di altri enti pubblici, nonché la previsione dei tempi di realizzazione dell'opera e dell'anno nel quale la stessa potrà essere attivata e avranno inizio le spese di gestione e di funzionamento;

b) la seconda parte è relativa agli oneri annui di gestione e funzionamento. Essa riassume la stima dei maggiori oneri annui di gestione e funzionamento relativi alle spese di:
- personale;
- illuminazione e consumi energetici per riscaldamento;
- manutenzione ordinaria;
- pulizia;
- assicurazioni;
- acquisto materiali per la gestione;
- energia per acquedotti, depuratori e altri impianti tecnologici;
- spese varie e diverse da quelle indicate ai punti precedenti;
- importo rate di ammortamento annuo del mutuo.

c) la terza parte consiste nella tabella dimostrativa dell'equilibrio economico - finanziario ed accerta l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe, e specifica:
- il rapporto tra i finanziamenti raccolti e il capitale investito;
- l'entità dei costi di gestione dell'opera desunti dal totale della parte seconda;
- i ricavi normalmente attivabili dalla realizzazione dell'opera;
- la qualità del servizio offerto a seguito dell'attuazione dell'investimento;
- la corrispondenza tra costi e ricavi.

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

Articolo 79
Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti l'ente utilizza, di norma, nel seguente ordine di priorità:

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

Articolo 80
Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
2. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.
3. Il responsabile del servizio, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:

a) andamento del mercato finanziario;
b) struttura dell'indebitamento del comune;
c) entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

TITOLO V
IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 81
Funzioni del Tesoriere
(Art. 209, c. 1-2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'ente, con le modalità indicate all'art. 221 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da agenti contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

Art. 82
Affidamento del Settore di tesoreria
(Art. 210, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Settore di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 83

Rapporti tra Tesoriere e Ente
(Art. 210, c. 2-2-bis e Art. 215, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I rapporti tra la tesoreria e l'Ente sono tenuti dal Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria e sono disciplinati da apposita convenzione che deve prevedere:

a) la durata dell'incarico;
b) il compenso annuo;
c) l'orario per l'espletamento del Servizio;
d) l'ammontare della cauzione o di alternativa forma di garanzia;
e) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di tesoreria;
f) l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
g) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà e delle cauzioni prestate all'Ente;
h) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
i) la disciplina dei rimborsi spese;
j) le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
k) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
l) la disciplina delle anticipazioni di cassa e dei relativi interessi ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000;
m) l'eventuale impegno a concedere finanziamenti all'ente per spese in conto capitale;
n) la disciplina come sopra, per eventuali prefinanziamenti sui mutui;
o) le formalità di estinzione dei mandati emessi dall'ente, secondo quanto disposto dal presente regolamento;
p) l'eventuale obbligo per il tesoriere di accettare, su istanza del creditore, i crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-*bis* dell'articolo 9 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009;
q) l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

Art. 84
Obblighi dell'ente verso il Tesoriere
(Art. 215, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Per consentire il corretto svolgimento del Servizio di tesoreria, l'ente trasmette al tesoriere per il tramite del Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria, la seguente documentazione:

a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
c) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
d) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
e) firme autografe del Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
f) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
g) copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.

Art. 85
Obblighi del Tesoriere
(Art. 210, c. 2 e Art. 225 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 83 del presente Regolamento.

2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della seguente documentazione:

a) bollettari di riscossione;
b) registro dei ruoli e liste di carico;
c) raccoglitore degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per categoria o capitolo di entrata e per macroaggregato o capitolo di spesa;
d) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
e) comunicazioni dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia;
f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di Settore.

3. Il tesoriere, inoltre, deve:

a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente articolo 52 del presente regolamento;
c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, secondo le prescrizioni di cui all'articolo 40, comma 6, ed all'articolo 62, comma 6, del presente Regolamento;
d) comunicare all'ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

Art. 86
Depositi cauzionali
(Art. 221, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono effettuati sulla base di appositi "buoni" sottoscritti dal responsabile del Settore interessato, a seguito dell'adozione di apposita determinazione, e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati.

2. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il responsabile del Settore di competenza definisce il procedimento amministrativo previa adozione di apposita determinazione e compilazione di apposita distinta delle spese e contestuale liquidazione della spesa, a mezzo di "buono" secondo le forme sopraindicate.

3. Tutta la documentazione è trasmessa al Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria per la conseguente emissione dei corrispondenti ordinativi di

riscossione, di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente.

4. Ai responsabili dei settori compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente. Ad essi spetta, inoltre, di provvedere al deposito dell'originale delle polizze fidejussorie presso la tesoreria comunale.

5. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria, previo atto di svincolo disposto con apposita determinazione dai competenti responsabili dei settori. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

6. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, previa adozione di apposita determinazione ed in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 87
Verifiche di cassa
(Artt. 223-224, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economali e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, da parte dell'Organo di revisione, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.

3. 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. Copia del verbale è consegnata, dall'organo di revisione, al tesoriere ed agli altri agenti contabili per allegarla al rendiconto della loro gestione.

4. Il Sindaco o suo delegato, con l'assistenza del Segretario Comunale e del Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria, o loro delegati, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del tesoriere.

Art. 88
Anticipazioni di tesoreria
(Art. 222, D.Lgs. n. 267/2000)

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

2. A tale fine, la Giunta può deliberare in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale un'anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo esercizio precedente, salvo diverse disposizioni normative.

3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è

effettuata dal Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 89
Gestione di titoli e valori
(Art. 221, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con l'obbligo di versare le cedole nel conto di tesoreria alle rispettive scadenze.

Art. 90
Registro di cassa
(Artt. 214-215, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Il registro di cassa deve essere vidimato, per ciascun esercizio, dal Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria. Sono ammesse metodologie informatiche corrispondenti. Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso con l'osservanza di quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 91
Esecuzione forzata
(Art. 159, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'esecuzione forzata dei fondi è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del Dgs. n. 267/2000.

CAPO IV
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE
TITOLO I
SCRITTURE CONTABILI

Art. 92
Sistema di contabilità
(Art. 151 c. 4 D.Lgs. 267/2000)

1. L'ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 c. 4 del TUEL, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:

a) la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;

b) la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la

rendicontazione economico e patrimoniale. Il Settore economico finanziario applica la contabilità economica con le modalità previste dall'articolo 229, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D.Lgs. 118/2011 e succ. modificazioni e applicando le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del piano esecutivo di gestione, è costituito almeno dal quarto livello.

Art. 93
Le rilevazioni contabili

1. Le rilevazioni contabili, attuate in relazione a quanto disposto dal presente regolamento, devono essere tenute nel rispetto dei seguenti principi:

a) cronologia delle registrazioni;
b) inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;
c) sicurezza della conservazione dei dati;
d) tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;
e) collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;
f) tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.

2. Le rilevazioni delle transazioni di carattere finanziario assicurano la corretta tenuta delle scritture in relazione a tutti i momenti di attuazione delle entrate e delle spese previsti dall'ordinamento e devono consentire l'applicazione sia nelle scritture dell'ente che sui documenti contabili prodotti:

a) delle codifiche previste dalla modulistica definita dall'ordinamento;
b) di tutti i codici necessari per assicurare la rilevazione centralizzata dei flussi di finanza pubblica in vigore.

Art. 94
I registri contabili
(Art. 191, c. 5 e Art.225, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 267/2000)

1. Costituiscono registri contabili dell'ente:

a) il *giornale di cassa* nel quale, in separate sezioni, sono riportati gli incassi ed i pagamenti dell'esercizio conducendo, al termine dello stesso, alla determinazione del fondo di cassa inteso quale sommatoria di quello iniziale e delle variazioni positive e negative intervenute;
b) il *libro mastro* a sua volta divisibile in un "mastro entrate "ed un "mastro spese" in cui riportare, per ciascuna unità elementare di bilancio, le previsioni iniziali, le eventuali variazioni definite in corso d'anno, le somme accertate o impegnate, gli importi riscossi o liquidati, e le somme pagate o versate;
c) il *libro mastro dei residui attivi e passivi* nel quale sono evidenziate le situazioni pregresse riferite agli anni precedenti ed in cui, ancora una volta, e per ciascuna unità elementare di bilancio, si riporta la consistenza iniziale delle somme impegnate e non pagate, o di quelle accertate e non riscosse per evidenziarne, al termine dell'esercizio, le movimentazioni da esse assunte;
d) il *registro unico delle fatture* nel quale sono protocollate ed annotate le fatture e documenti contabili equivalenti attestanti l'avvenuta cessione dei beni, lo stato di

avanzamento dei lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'ente.

2. La tenuta dei suddetti registri può essere effettuata con metodologie informatiche corrispondenti.

Art. 95
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.

2. Per gli adempimenti rilevanti ai fini delle attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) per le quali 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, ciascun istruttore incaricato, nell'ambito di ciascun Settore competente per la gestione dei procedimenti di incasso e riscossione rilevanti ai fini della predetta imposta sul valore aggiunto (e per i quali vi sia un obbligo normativo di certificazione dei corrispettivi), risulta personalmente responsabile della corretta e tempestiva emissione dei documenti fiscali di certificazione dei corrispettivi, nonché del tempestivo aggiornamento delle registrazioni nell'ambito degli applicativi utilizzati per l'acquisizione dei dati rilevanti per la corretta liquidazione dell'imposta entro i termini stabiliti dalla normativa fiscale in materia.

3. Per gli adempimenti di cui al comma precedente, ferma restando la responsabilità nell'ambito di ciascun Settore competente per la gestione dei procedimenti di incasso e riscossione rilevanti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto con riferimento alla corretta e tempestiva emissione dei documenti fiscali di certificazione dei corrispettivi, nonché del tempestivo aggiornamento delle registrazioni nell'ambito degli applicativi utilizzati per l'acquisizione dei dati rilevanti per la corretta liquidazione dell'imposta entro i termini stabiliti dalla normativa fiscale in materia, si dispone che ove venga richiesta specifica collaborazione al Servizio Finanziario per l'emissione dei documenti fiscali di certificazione dei corrispettivi, ciascun Settore competente per la gestione dei procedimenti di incasso e riscossione dovrà organizzare i predetti procedimenti così da trasmettere al Servizio Finanziario le determinazioni di accertamento/incasso rilevanti entro i termini di esigibilità dell'imposta di regola, coincidenti con il momento di effettuazione dell'operazione, così come previsto dall'articolo 6 D.P.R. 633/1972, il quale distingue in funzione della tipologia di operazione:

- per le cessioni di beni mobili, rileva la data di consegna o spedizione;
- per le cessioni di beni immobili, rileva la data di stipula dell'atto;
- per le prestazioni di servizi, assume rilievo il momento di pagamento del corrispettivo;

e, comunque, almeno entro gli otto giorni lavorativi che precedono il decorso dei termini previsti dall'articolo 21 D.P.R. 633/1972, come modificato dall'articolo 11 D.L. 119/2018, secondo il quale la fattura (elettronica) deve essere emessa entro dodici giorni dall'effettuazione dell'operazione.

TITOLO II
IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 96
Rendiconto e sistema dei documenti di rendicontazione
(Art. 227 D.Lgs. 267/2000)

1. Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'ente.

2. Il sistema dei documenti di rendicontazione è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dal bilancio consolidato.

3. Il rendiconto della gestione è deliberato entro i termini di legge e la proposta è messa a disposizione del consiglio per 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui è esaminato il medesimo.

4. Il bilancio consolidato, ove siano presenti i presupposti previsti dalla normativa in materia che ne rendano dovuta la sua redazione, è approvato entro il termine espresso all'art. 151, c. 8 del D.Lgs. 267/00, *senza obbligo di deposito speciale.*

5. Per la chiusura delle lavorazioni di tale fase il Servizio Finanziario dispone l'apertura della c.d. "sessione di Rendiconto di gestione", della durata di giorni 10 lavorativi, durante la quale vengono sospese tutte le lavorazioni ordinarie, intendendosi conseguentemente sospesi:

a) tutti i termini di lavorazione di cui al presente Regolamento in capo al Servizio Finanziario;

b) l'invio di atti al Servizio Finanziario diversi da quelli necessari alla chiusura del Rendiconto di gestione;

c) le richieste di assistenza al Servizio Finanziario per atti diversi da quelli necessari alla chiusura del Rendiconto di gestione.

Durante la "sessione di Rendiconto di gestione" ogni Responsabile di Settore, per quanto di propria competenza, presta al Servizio Finanziario ogni forma di reperibilità e collaborazione per la chiusura del Rendiconto di gestione.

Art. 97
Conti propedeutici per la formazione del rendiconto

1. I conti propedeutici e necessari per la formazione del rendiconto sono:

A) – Conto del tesoriere

2. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti.

3. Il conto del tesoriere è reso all'ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il d. Lgs. n. 118/2011.

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

a. allegati di svolgimento per ogni unità elementare del bilancio;
b. ordinativi di riscossione e di pagamento;
c. quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
d. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

5. In caso di gestione informatizzata del servizio di tesoreria, la documentazione da allegare al conto del tesoriere potrà essere prodotta in modalità digitali.

B) – Conto degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti.

2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL gli agenti contabili di seguito indicati:

a) l'economo comunale;
b) gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;

c) gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini nominati ai sensi del successivo articolo 128;
d) tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.

3. Il conto della gestione è reso all'ente entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo i modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'articolo 160 del TUEL, allegando la seguente documentazione:

a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
b) la lista per tipologia di beni;
c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
d) la documentazione giustificativa della gestione;
e) i verbali di passaggio della gestione;
f) le verifiche, i discarichi amministrativi e per annullamento, le variazioni e simili;
g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

C) – Conto degli agenti contabili esterni

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti.

2. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando il modello n. 21 approvato con il d.P.R. 194/1996 (o altro previsto dalla normativa al tempo vigente) idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i discarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

Art. 98
Resa del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili

1. La resa del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari di parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'ente con le risultanze dei conti.

2. In particolare tali operazioni consistono:

- nella emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;
- nella commutazione di mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
- nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;
- nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta dall'economo;
- nella effettuazione di tutte le altre rilevazioni volte a riportare la concordanza tra le scritture della contabilità finanziaria e degli inventari e i conti degli agenti contabili.

3. Le operazioni preliminari di parificazione devono concludersi entro il 30 gennaio e si concretizzano nella resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'articolo 233 del TUEL.

Articolo 99
Parificazione dei conti della gestione

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il Responsabile del servizio finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.

2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il Responsabile del servizio finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.

3. Mediante apposita determinazione di parificazione il Responsabile del servizio finanziario:

- dà atto delle operazioni di verifica svolte;
- attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;
- in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
- dispone la trasmissione al consiglio comunale dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

4. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del Responsabile del servizio finanziario.

Art. 100
Relazioni finali di gestione dei responsabili dei settori
(Art. 151, c. 6 e Art. 231, D.Lgs. 267/2000)

1. I responsabili dei settori redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei settori loro assegnati nell'anno finanziario precedente.

2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

a) espone gli obiettivi programmati;
b) analizza eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati, motivando gli scostamenti, illustrando le azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi, nonché esponendo le innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati, riepilogando gli strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
c) analizza e riepiloga i risultati dell'esercizio anche in termini finanziari, soffermandosi in particolar modo sui residui attivi e passivi del Settore di cui all'articolo successivo, con particolare riferimento a quelli più datati e con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi e sulle motivazioni che non ne hanno ancora permesso l'estinzione, nonchè sulle misure adottate, oppure già in corso, finalizzate al celere smaltimento degli stessi;
d) riepiloga le variazioni patrimoniali rilevanti derivanti dall'attività svolta (avuto riguardo alle schede per l'aggiornamento degli inventari rese da ciascun Settore in relazione alla gestione delle risorse assegnate e gestite nell'esercizio cui la rendicontazione si riferisce);
e) indica i residui attivi (crediti) dichiarati inesigibili e per i quali non siano spirati i termini di prescrizione, riepilogati in apposita tabella, ai fini dell'applicazione del trattamento previsto dal successivo art. 106 del presente Regolamento.
f) contiene ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla Giunta per la relazione sulla gestione e dalla struttura preposta al controllo di gestione per i referti conclusivi dello stesso.
4. In mancanza di predisposizione ed invio della relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nell'anno finanziario precedente da parte dei responsabili dei settori, entro i termini di cui al comma 1 del presente articolo e/o comunque entro i termini utili per la lavorazione del Rendiconto dell'esercizio di riferimento, il Servizio Finanziario provvederà alla chiusura del rendiconto stesso esponendo la sola rappresentazione contabile della gestione finanziaria alla data del 31 dicembre dell'esercizio a cui si riferisce la rendicontazione (stanziamenti - accertamenti/impegni), essendo rimesso al Revisore, all'Amministrazione comunale ed al Nucleo di valutazione ogni opportuno e necessario rilievo rispetto alla predetta circostanza.

Art. 101
Riaccertamento dei residui attivi e passivi
(Art. 228 c. 3 ***D.Lgs. 267/2000****)*

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
3. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
4. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
5. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei settori di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi, resa attraverso la compilazione ed allegazione di apposite schede di dettaglio per ciascun residuo, le cui risultanze vengono successivamente riportate in una determinazione finale di riaccertamento adottata da ciascun Settore, entro il 28 febbraio, per i residui di propria competenza.
6. Il riaccertamento dei residui dovrà dare specifica evidenza ai residui attivi dichiarati inesigibili e per i quali non siano spirati i termini di prescrizione, riepilogandoli in apposita tabella con indicazione delle singole schede di riferimento degli stessi, ai fini dell'applicazione del trattamento previsto dal successivo art. 106 del presente Regolamento.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio finanziario, avuto riguardo alle determinazioni di ogni Responsabile, predispone la delibera di Giunta comunale, da approvarsi entro il 20 marzo, relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione.
8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. E' altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

Art. 102
Il conto del Bilancio
(Art. 228 D.Lgs. 267/2000)

1. Il conto del Bilancio è redatto dal Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria utilizzando i

modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

Art. 103
Risultati finanziari

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.

2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.

3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.

4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:

a) risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
b) maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
c) minori residui passivi riaccertati (-);
d) accertamenti di competenza (+);
e) impegni di competenza (-);
f) Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
g) Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).

Art. 104
Il conto economico
(Art. 229, c. 1-2, D.Lgs. 267/2000)

1. Il conto economico è redatto dal Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria utilizzando i modelli previsti dal dall'allegato 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

Art. 105
Lo stato patrimoniale
(Art. 230, c. 1-2, D.Lgs. 267/2000)

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.

2. Lo stato patrimoniale è redatto dal Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

Art. 106
Stralcio dei crediti inesigibili
(Art. 230, c. 5, D.Lgs. 267/2000)

1. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

2. Sono crediti inesigibili i crediti per i quali si verificano contestualmente le seguenti circostanze:

a) incapacità di riscuotere;
b) mancata decadenza dei termini di prescrizione.

3. I crediti inesigibili devono essere stralciati dal conto del bilancio e conservati in apposita voce del conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione, portando in detrazione il fondo svalutazione crediti.

4. L'inesigibilità dei crediti viene accertata dal responsabile del servizio competente in sede di riaccertamento dei residui attivi. Essa viene messa in evidenza in apposito prospetto informativo allegato al rendiconto, al fine di consentire l'espletamento dei controlli in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

5. A tal fine il Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria, sulla scorta delle indicazioni contenute nelle relazioni dei settori di cui all'art. 100 del presente Regolamento, aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

Art. 107
Relazione sulla gestione
(Art. 231, D.Lgs. 267/2000)

1. Sulla base delle relazioni predisposte dai responsabili dei Settori di cui all'art. 100 del presente regolamento, il Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione.

Art. 108
Approvazione del Rendiconto di Gestione e pubblicità
(Art. 227 D.Lgs. 267/2000)

1. Sulla base dei documenti che precedono, il Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria predispone lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge.

2. Durante l'intero procedimento della sua formazione lo schema è sottoposto all'attenzione dell'organo di revisione. A tale scopo il Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria mette a disposizione dell'organo di revisione i documenti di lavorazione relativi al rendiconto in formazione, per addivenire entro il 10 aprile all'approvazione da parte della Giunta dello schema di rendiconto e della proposta di deliberazione del rendiconto di gestione da sottoporre al Consiglio.

3. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati vengono presentati all'organo di revisione economico - finanziaria entro il 10 aprile, che relaziona al Consiglio entro i successivi 20 giorni, senza l'invocazione, da parte dello stesso Organo di revisione, dell'interruzione dei termini per richieste di ulteriori dati, atti ed informazioni che, al bisogno, potranno comunque essere acquisiti.

4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di deliberazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare, mediante deposito presso l'Ufficio segreteria entro il 10 aprile. Dell'avvenuto deposito viene data comunicazione ai consiglieri tramite l'Ufficio segreteria dell'Ente, per consentire ai componenti di esaminare la proposta così come approvata dalla Giunta.

5. Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura

dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

6. Qualora il consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data immediata notizia agli stessi, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati. Entro 15 giorni successivi alla comunicazione, il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

7. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

8. I termini di cui al presente articolo, ove non sia la legge stessa a stabilirne la perentorietà, hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche, compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

9. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio consuntivo, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni, a cura dell'Ufficio segreteria.

Art. 109
Trasmissione alla Corte dei Conti
(Art. 233, D.Lgs. 267/2000)

1. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il Responsabile del servizio finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.

2. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo, il Responsabile del servizio finanziario trasmette alla sezione enti locali della Corte dei conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

TITOLO III
IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 110
Bilancio Consolidato
(Art. 233-bis, D.Lgs. 267/2000)

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL l'ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

a. la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
b. la relazione dell'Organo di revisione.

Art. 111
Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato
(Art. 11-bis, c. 2, D.Lgs. n. 118/2011)

1. La Giunta con propria deliberazione provvede ad individuare in sede di approvazione del bilancio di previsione gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo che, ai sensi del punto 3.1

del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), saranno compresi nel bilancio consolidato.

2. Ai sensi dell'art. 11 bis, comma 2, del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi ente strumentale, azienda, società controllata e partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo.

3. Come indicato nel paragrafo 3.2 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), l'elenco di cui al comma 1 è trasmesso, dal Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria, entro quindici giorni dall'approvazione della deliberazione di cui al comma 1, a ciascuno degli enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste al punto 2) del citato paragrafo 3.2.

Art. 112
Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato
(Art. 233-bis, D.Lgs. 267/2000)

1. Entro il 10 giugno di ciascun anno sulla base delle istruzioni ricevute dall'ente di cui al paragrafo del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni) i componenti del gruppo trasmettono la documentazione necessaria al bilancio consolidato alla capogruppo, costituita da:

a) il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
b) il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico- patrimoniale,
c) il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.

2. Entro il 02 settembre di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità di cui ai punti 4.2 e 4.3 e 4.4 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni).

3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione che ha a disposizione otto giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del D.Lgs. 267/2000.

4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'Organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione.

6. Per la chiusura delle lavorazioni di tale fase il Servizio Finanziario dispone l'apertura della c.d. "sessione di Bilancio consolidato", della durata di giorni 10 lavorativi, durante la quale vengono sospese tutte le lavorazioni ordinarie, intendendosi conseguentemente sospesi:

a) tutti i termini di lavorazione di cui al presente Regolamento in capo al Servizio Finanziario;
b) l'invio di atti al Servizio Finanziario diversi da quelli necessari alla chiusura del Bilancio consolidato;
c) le richieste di assistenza al Servizio Finanziario per atti diversi da quelli necessari alla chiusura del Bilancio consolidato.

Durante la "sessione di bilancio consolidato" ogni Responsabile di Settore, per quanto di propria competenza, presta al Servizio Finanziario ogni forma di reperibilità e collaborazione per la chiusura del

Bilancio consolidato.

Art. 113
Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale
(Art. 11-bis, D.Lgs. n. 118/2011)

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al Bilancio Consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria, predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11-bis del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione del Gruppo Pubblico locale.

2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al Bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.

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

4. La nota integrativa viene redatta secondo quanto previsto al punto 5 di cui all'Allegato n. 4/4 al D.Lgs 118/2011.

TITOLO IV
I DOCUMENTI DI FINE MANDATO

Art. 114
Relazione di fine mandato
(Art. 4, D.Lgs. 149/2011)

1. Almeno sessantacinque giorni prima del termine del mandato del Sindaco, il Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria, per quanto di competenza, unitamente agli altri Responsabili di servizio, per quanto di competenza di ognuno, predispone la Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D.Lgs. 149/2011. La suddetta relazione:

a. è sottoscritta dal sindaco entro e non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.
b. è certificata dall'Organo di revisione entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione, e, nei tre giorni successivi, la relazione e la certificazione devono essere trasmesse alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti (da parte del Sindaco).

2. La relazione deve contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.

3. La relazione e la certificazione sono pubblicate sul sito internet dell'ente ed inviata alla sezione Regionale della Corte dei Conti con le modalità ed i tempi previsti dal richiamato articolo 4 del D.Lgs. 149/2011.

4. Per la chiusura delle lavorazioni di tale fase il Servizio Finanziario dispone l'apertura della c.d. "sessione di Relazione di fine mandato", della durata di giorni 10 lavorativi, durante la quale vengono sospese tutte le lavorazioni ordinarie, intendendosi conseguentemente sospesi:

a) tutti i termini di lavorazione di cui al presente Regolamento in capo al Servizio Finanziario;
b) l'invio di atti al Servizio Finanziario diversi da quelli necessari alla chiusura della Relazione di fine mandato;

c) le richieste di assistenza al Servizio Finanziario per atti diversi da quelli necessari alla chiusura della Relazione di fine mandato.

Durante la "sessione di Relazione di fine mandato" ogni Responsabile di Settore, per quanto di propria competenza, presta al Servizio Finanziario ogni forma di reperibilità e collaborazione per la chiusura della Relazione di fine mandato.

CAPO V
PATRIMONIO E INVENTARI

TITOLO I

PATRIMONIO

Articolo 115
Classificazione del patrimonio

1. Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.

2. In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:
   a) beni demaniali;
   b) beni patrimoniali indisponibili;
   c) beni patrimoniali disponibili.

3. La classificazione dei beni deve tener conto che:
   a) Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali, ragion per cui appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di Settore, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
   b) Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati, ragion per cui appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);
   c) Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune, ragion per cui appartengono al patrimonio disponibile, i

beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.

4. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta comunale.

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

6. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del Settore di competenza, che deve aver cura di compilare apposita e specifica scheda per l'aggiornamento dell'inventario da inviare al Servizio Patrimonio per le conseguenti registrazioni che precedono la chiusura del rendiconto dell'esercizio di riferimento, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo 117 e sulla base del provvedimento di impegno assunto per la conseguente liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di impegno per la conseguente liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino all'impegno per la liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "III.3 - Immobilizzazioni in corso ed acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. Analoga procedura, con le variazioni dettagliatamente riportate negli articoli seguenti, si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

Articolo 116
Gestione del patrimonio

1. La gestione patrimoniale dell'ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:

a) destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
b) conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;
c) garantire la vigilanza sui beni;
d) garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
e) assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'ente;
f) osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.

Articolo 117
Valutazione del patrimonio

1. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

2. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.

3. Per la valutazione del patrimonio si applicato i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al d. Lgs. n. 118/2011.

TITOLO II
INVENTARI

Articolo 118

Inventari

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati, fatta eccezione per quelli di cui al successivo articolo 125.

2. Gli inventari tenuti dall'ente sono composti da:

- inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura;
- inventario dei beni immobili di uso pubblico per destinazione;
- inventario dei beni immobili patrimoniali;
- inventario dei beni mobili di uso pubblico;
- inventario dei beni mobili patrimoniali;
- inventario dei crediti;
- inventario dei debiti e delle altre passività;
- inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio comunale e alla sua amministrazione;
- prospetto riassuntivo degli inventari;
- inventario delle cose di terzi avute in deposito.

3. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario secondo le procedure previste all'articolo 123. I risultati degli stessi costituiscono il riferimento per la determinazione della consistenza del patrimonio dell'Ente, nonché per la conseguente conciliazione e corretta rappresentazione delle attività e passività dello stato patrimoniale.

5. Gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati per raggruppamenti determinati in funzione delle categorie, della dislocazione, del consegnatario ovvero di ogni altro elemento ivi rilevato. Le informazioni contenute e gestite ai fine della tenuta dei suddetti inventari potranno variare in funzione delle possibilità tecniche della procedura informatica utilizzata dal Comune.

Articolo 119
Inventari dei beni immobili

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

a) il numero identificativo del bene;
b) la data di acquisizione o di inizio di utilizzo;
c) la denominazione, l'ubicazione e la descrizione;
d) la condizione giuridica e il titolo di possesso;
e) i riferimenti catastali (estremi, consistenza, rendita o reddito) e la destinazione urbana e/o edilizia;
f) lo stato di conservazione;
g) i vincoli e le tutele;
h) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
i) il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
j) l'eventuale reddito;
k) l'utilizzo ed il servizio di assegnazione;
l) il consegnatario ed il sub-consegnatario;
m) eventuali atti di disposizione o di modifica del bene.

Articolo 120
Inventari dei beni mobili

1. Gli inventari dei beni mobili devono evidenziare:

a) il numero identificativo del bene;

b) la data di acquisizione;
c) la denominazione, la descrizione e la categoria di appartenenza del bene;
d) la qualità o il numero degli oggetti;
e) la dislocazione, il servizio di assegnazione e l'eventuale centro di costo;
f) la condizione giuridica e il titolo di possesso;
g) lo stato di conservazione;
h) il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
i) il consegnatario ed il sub-consegnatario del bene;

2. In ogni stanza o locale, salvo specifiche e limitate eccezioni opportunamente motivate (es. scuole, ……), dovrà essere esposta una tabella contenente l'elenco dei beni mobili presenti, il numero di inventario, la descrizione del bene ed il consegnatario e sub-consegnatario cui sono affidati. La tabella consente ai consegnatari l'esercizio della vigilanza sui beni ad essi affidati.

Articolo 121
Inventari dei debiti e dei crediti

1. Gli inventari dei debiti e dei crediti devono evidenziare:
a) il numero identificativo;
b) il soggetto;
c) l'oggetto e la natura;
d) il titolo giuridico;
e) l'importo;
f) la scadenza;
g) modalità di estinzione;
h) eventuali garanzie;
i) l'esigibilità e l'esistenza di procedure esecutive in corso.

2. Per ciascun debito e credito l'inventario deve altresì indicare l'imputazione al conto del bilancio ed al conto del patrimonio.

Articolo 122
Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili

1. Sono crediti di dubbia esigibilità i crediti per i quali sussistono fondati elementi che facciano supporre un difficile realizzo degli stessi.

2. Sono crediti inesigibili i crediti per i quali si verificano contestualmente le seguenti circostanze:
a) incapacità di riscuotere;
b) mancata decadenza dei termini di prescrizione.

3. I crediti di dubbia esigibilità devono essere accertati integralmente e mantenuti nel conto del bilancio nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria all. 4/2 al d. Lgs. n. 118/2011. Tali crediti danno origine all'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità quantificato secondo i criteri indicati nel citato principio contabile ovvero secondo un criterio analitico - puntuale debitamente motivato.

4. I crediti inesigibili devono essere stralciati dal conto del bilancio e conservati in apposita voce del conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione, portando in detrazione il fondo svalutazione crediti.

5. L'inesigibilità o la dubbia esigibilità dei crediti viene accertata dal responsabile del servizio competente in sede di riaccertamento dei residui attivi. Essa viene messa in evidenza in apposito

prospetto informativo allegato al rendiconto, al fine di consentire l'espletamento dei controlli in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

Articolo 123
Tenuta ed aggiornamento degli inventari

1. Sono preposti alla formazione, alla tenuta ed aggiornamento degli inventari:
- servizio patrimonio: per i beni immobili, censi, livelli ed enfiteusi, titoli e altri valori mobiliari;
- servizio economato: per i beni mobili;
- servizio finanziario: per i debiti, crediti.

2. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili è effettuato dal servizio patrimonio. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare devono allegare a ciascun atto, che comporti annotazioni da riportare negli inventari, apposite e specifiche schede per l'aggiornamento dell'inventario da inviare al Servizio Patrimonio ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali. La predette schede devono essere prese come riferimento per l'aggiornamento dell'inventario dal Servizio Patrimonio per le conseguenti registrazioni che precedono la chiusura del rendiconto dell'esercizio di riferimento, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui all'allegato 4.3 del D.Lgs. n. 118/2011. Le predette schede contenenti le variazioni inventariali complessivamente intervenute al 31 dicembre dell'esercizio precedente, comprensive delle rettifiche rivenienti dall'attività di riaccertamento dei residui, devono essere inviate dai responsabili dei settori, entro il 05 marzo di ciascun anno, al Responsabile del Servizio Patrimonio. Alle schede deve essere allegata copia degli gli atti e dei documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente.

Devono in particolare essere comunicate:
- gli acquisti e le alienazioni immobiliari;
- le sdemanializzazioni dei beni;
- la destinazione o la sottrazione di un bene ad un uso pubblico;
- ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio immobiliare.

3. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i titoli e altri valori mobiliari è effettuato dal Servizio Patrimonio. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio mobiliare, sui titoli e valori dell'ente o dei terzi devono allegare a ciascun atto, che comporti annotazioni da riportare negli inventari, apposite e specifiche schede per l'aggiornamento dell'inventario da inviare al Servizio Patrimonio ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali. La predette schede devono essere prese come riferimento per l'aggiornamento dell'inventario dal Servizio Patrimonio per le conseguenti registrazioni che precedono la chiusura del rendiconto dell'esercizio di riferimento, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui all'allegato 4.3 del D.Lgs. n. 118/2011. Le predette schede contenenti le variazioni inventariali complessivamente intervenute al 31 dicembre dell'esercizio precedente, comprensive delle rettifiche rivenienti anche dall'attività di riaccertamento dei residui, devono essere inviate dai responsabili dei settori, entro il 28 febbraio di ciascun anno, al Responsabile del Servizio Patrimonio. Alle schede deve essere allegata copia degli gli atti e dei documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente.

Devono in particolare essere comunicate:
- gli acquisti e le alienazioni titoli e altri valori mobiliari;
- ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio mobiliare.

4. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni mobili è effettuato dal servizio economato sulla base degli atti di acquisto, e di tutte le variazioni intervenute nella dislocazione e consegna dei beni mobili, le quali devono essere tempestivamente comunicate per iscritto al servizio economato.

A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio beni mobili devono allegare a ciascuno dei suddetti atti di acquisto e

comunicazioni di variazione, che comportino annotazioni da riportare negli inventari, apposite e specifiche schede per l'aggiornamento dell'inventario da inviare al Servizio Economale ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali. La predette schede devono essere prese come riferimento per l'aggiornamento dell'inventario dal Servizio Economale e per le conseguenti registrazioni che precedono la chiusura del rendiconto dell'esercizio di riferimento, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui all'allegato 4.3 del D.Lgs. n. 118/2011. Le predette schede contenenti le variazioni inventariali complessivamente intervenute al 31 dicembre dell'esercizio precedente, comprensive delle rettifiche rivenienti dall'attività di riaccertamento dei residui, devono essere inviate dai responsabili dei settori, entro il 28 febbraio di ciascun anno, al Responsabile del Servizio Patrimonio. Alle schede deve essere allegata copia degli gli atti e dei documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente.
Devono in particolare essere comunicate:
• gli acquisti e le alienazioni di beni mobili;
• le dismissioni dei beni;
• la destinazione o la sottrazione di un bene ad un uso pubblico;
• ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio dei beni mobili

5. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i crediti e i debiti è effettuato dal Servizio Finanziario. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti che comportano variazioni nei debiti e nei crediti non desumibili dalle scritture contabili, devono comunicarli al servizio finanziario ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali. La predetta comunicazione deve essere effettuata a mezzo di apposite e specifiche schede per l'aggiornamento dell'inventario da inviare al Servizio Finanziario per le conseguenti registrazioni che precedono la chiusura del rendiconto dell'esercizio di riferimento, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui all'allegato 4.3 del D.Lgs. n. 118/2011. Le predette schede contenenti le variazioni inventariali devono essere inviate dai Responsabili dei Settori, entro il 28 febbraio di ciascun anno, al Responsabile del Servizio Finanziario. Alle schede deve essere allegata copia degli gli atti e dei documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente.

6. I servizi competenti provvedono annualmente, di norma entro il 15 marzo, all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente, avuto riguardo alla conciliazione della predetta attività di aggiornamento con le risultanze delle movimentazioni contabili dell'Ente. Le risultanze degli inventari sono trasmesse in duplice copia, una delle quali da restituire al Servizio Patrimonio, al servizio finanziario per l'elaborazione del rendiconto di gestione previo riscontro e conciliazione con le scritture contabili ed ai Responsabili di ciascun Settore per l'acquisizione del conseguente visto di riscontro e conciliazione con i beni assegnati alla propria responsabilità per la ordinaria gestione dei servizi gestiti/erogati dal Comune.

7. I nuovi inventari, che comprenderanno tutte le risultanze del patrimonio al 31 dicembre dell'esercizio, sono redatti in un originale e due copie, munite del visto di riscontro con le scritture contabili, di cui:

a) l'originale viene conservato dal servizio preposto alla tenuta dell'inventario,
b) una copia è conservata dal servizio finanziario;
c) avuto riguardo alle possibilità tecniche della procedura informatica utilizzata dal Comune per la gestione dell'inventario una copia deve essere appositamente elaborata e consegnata per la dovuta acquisizione e conservazione da parte dei consegnatari dei beni.

TITOLO III
BENI MOBILI

Articolo 124
Classificazione dei beni mobili

1. In relazione alla natura ed alla tipologia, i beni mobili si distinguono nelle seguenti categorie:
   - macchinari;
   - impianti e attrezzature in genere;
   - attrezzature informatiche e sistemi informatici o elettronici;
   - automezzi e mezzi di trasporto in genere;
   - mobili, arredi e macchine d'ufficio;
   - hardware e software;
   - equipaggiamento e vestiario;
   - materiale bibliografico e altre universalità di beni;
   - strumenti musicali.
2. Per specifiche esigenze, possono essere individuate sottocategorie di beni.

Articolo 125
Beni mobili non inventariabili

1. Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 500,00, IVA compresa, fatta eccezione per quelli appartenenti alle universalità di beni e per quelli la cui spesa risulta imputata al titolo II della spesa. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.
2. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:
   a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei settori generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
   b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
   c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente (es. attrezzi da lavoro);
   d) materie prime e simili necessarie per le attività dei settori (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
   e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
   f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
   g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
   h) beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, scale portatili, tastiere, mouse e simili).
3. Non sono altresì inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano.
4. I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti. I beni facilmente spostabili di cui al precedente comma 2, lett. h), sono trascritti, a cura dell'economo comunale, in un registro dei beni durevoli di valore non superiore a € 500,00.

Articolo 126
Universalità di beni mobili

1. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi una destinazione unitaria possono essere inventariati come universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di

scuola, ecc., 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. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire discarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

4. In relazione a tali beni l'inventario rileva:
   a) il numero identificativo;
   b) la data di acquisizione;
   c) la condizione giuridica;
   d) la denominazione e l'ubicazione;
   e) la quantità;
   f) la destinazione;
   g) il valore contabile o di stima ed il relativo criterio di valutazione e tutte le successive variazioni;
   h) la percentuale e le quote di ammortamento.

Articolo 127
Materiali di consumo o 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'economo.

2. La gestione dei magazzini può essere affidata ad uno o più magazzinieri, nel rispetto delle disposizioni previste per la gestione del servizio di economato.

Articolo 128
Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica

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

2. In relazione ai compiti ad essi affidati, i consegnatari dei beni assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.

3. Assumono la qualifica di agente contabile i consegnatari per debito di custodia a cui è affidata la conservazione, la gestione e la distribuzione dei beni mobili destinati ad altri uffici dell'ente ed ai quali vengono affidati i compiti previsti all'articolo 129, lettere a) e b). Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.

4. Assumono la qualifica di agente amministrativo i consegnatari per debito di vigilanza, affidatari della gestione dei beni mobili necessari per il funzionamento dell'ufficio ed a cui vengono affidati i compiti previsti all'articolo 129, lettere c), d), e), f). Essi sono tenuti alla dimostrazione della eventuale diversa consistenza e della movimentazione dei beni ad essi affidati attraverso comunicazione di discordanze tra la situazione reale dei beni affidati rispetto alle risultanze degli inventari, trasmesse in duplice copia dal Servizio Patrimonio, una delle quali da restituire, entro i termini di cui al precedente articolo 123.

Articolo 129
Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari

1. Ai consegnatari possono essere affidati, anche congiuntamente:
   a) la custodia, la conservazione e la gestione dei beni;
   b) la gestione dei magazzini in cui sono ricoverati i beni per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri soggetti responsabili, nonché la

distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;

c) la cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine in dotazione agli uffici;
d) la manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio, la conservazione delle collezioni e delle raccolte di leggi, regolamenti, pubblicazioni, ecc.;
e) la vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
f) la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenuti nei contratti stipulati dall'ente per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi.

2. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

3. Relativamente ai beni mobili loro affidati, i consegnatari hanno l'obbligo di tenere aggiornato l'elenco dei beni mobili ad essi assegnati.

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

Articolo 130
Individuazione dei consegnatari agenti contabili

1. In relazione alle specifiche caratteristiche e modalità organizzative dell'ente nonché sulla base di quanto disposto dal vigente Regolamento generale degli uffici e dei servizi, vengono nominati consegnatari dei beni con la qualifica di agente contabile:

- l'economo comunale e/o magazzinieri, relativamente ai beni mobili conservati in appositi magazzini in attesa di essere consegnati per l'uso cui sono destinati, per i materiali di facile consumo e di scorta;
- l'economo comunale: per tutti i beni mobili utilizzati da più servizi.

2. Ulteriori agenti contabili possono essere individuati in relazione a specifiche articolazioni della struttura organizzativa dell'ente, al fine di garantire una corretta gestione dei beni mobili ed il regolare espletamento delle funzioni.

Articolo 131
Nomina dei consegnatari

1. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente contabile è conferito a tempo indeterminato con deliberazione della giunta comunale, sulla base della dotazione organica vigente. Con lo stesso provvedimento di nomina si provvede:

1) ad individuare, in relazione alle funzioni svolte ed al servizio di appartenenza, i compiti specifici del consegnatario;
2) ad attribuire la qualifica di agente contabile;
3) ad incaricare gli eventuali sub-consegnatari dei beni;
4) a designare uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo del consegnatario.

2. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente amministrativo è conferito a tempo indeterminato con determinazione del Responsabile del servizio competente, in relazione ai compiti ed alle esigenze organizzative del servizio, al fine di garantire una corretta gestione e vigilanza sui beni

assegnati.

3. I provvedimenti di nomina dei consegnatari, dei sub-consegnatari e dei sostituti sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del servizio finanziario ed all'economo comunale. Il provvedimento di nomina del consegnatario che assume la qualifica di agente contabile è trasmesso anche alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti.

Articolo 132
Responsabilità

1. I consegnatari dei beni mobili sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

2. I consegnatari non possono estrarre né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito alcun bene se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.

3. I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano avuto regolare discarico o effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

Articolo 133
Acquisizione e carico dei beni mobili

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

2. L'assunzione in carico dei beni mobili nell'inventario avviene sulla base delle apposite schede per l'aggiornamento dell'inventario allegate agli atti di acquisto e alle note di variazione di cui all'art. 123, comma 4, le quali schede dovranno contenere i seguenti dati:

a) il numero di inventario;
b) il servizio di assegnazione;
c) la dislocazione del bene;
d) la data di consegna del bene;
e) il titolo di possesso;
f) il consegnatario e l'eventuale sub-consegnatario;
g) la descrizione del bene ed il relativo valore;
h) l'eventuale riferimento a beni dell'ente già inventariati, per il quali l'acquisizione costituisce un incremento di valore e/o una pertinenza;
i) l'intervento o il capitolo di bilancio su cui viene imputata la spesa;
j) tutta la documentazione inerente il bene (certificati di garanzia, di collaudo, ecc.).

3. Possono essere emesse schede cumulative in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.

4. Le schede devono essere emesse e sottoscritte dal consegnatario entro 5 giorni dall'avvenuta consegna del bene o dall'effettuazione delle operazioni di collaudo. La scheda è redatta in triplice copia di cui:

- una per il consegnatario, da conservare negli atti d'ufficio;
- una viene trasmessa al servizio economato per il riscontro nelle scritture contabili;
- una viene allegata al provvedimento di liquidazione della fattura.

5. Contestualmente all'assunzione in carico di ogni singolo bene mobile nell'inventario, il servizio economale provvederà ad apporre apposita targhetta metallica o adesiva sul bene riportante il numero d'inventario attribuito.

6. Qualora l'organizzazione dell'ente lo consenta, i beni mobili possono essere ricoverati in magazzini in attesa di essere concessi in uso agli utilizzatori finali ovvero distribuiti ad altri soggetti

responsabili. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste per il servizio di economato.

Art. 134
Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi sono responsabili del loro uso ed a tale fine curano che:
   a) l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del Settore;
   b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni, entro i limiti dei previ e rispettivi impegni di spesa formalmente adottati) e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo. La scheda è trasmessa al Responsabile del Settore al quale il bene risulta assegnato, competente per i conseguenti provvedimenti di liquidazione.

Articolo 135
Cambio di dislocazione dei beni

1. In caso di cambiamento di dislocazione di uno o più beni, che comporti o meno il cambio del consegnatario, viene emesso apposito verbale di variazione contenente:
   a) Il numero di inventario;
   b) la dislocazione, il servizio di provenienza e quello di destinazione;
   c) il consegnatario uscente e quello subentrante;
   d) la data di passaggio del bene;
   e) la descrizione del bene ed il relativo valore;
   f) l'eventuale provvedimento in base al quale è stata disposta la variazione.
2. Possono essere emessi verbali cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.
3. Il verbale di variazione, redatto in triplice copia, deve essere sottoscritto dai consegnatari e trasmesso al servizio economato, per il riscontro nelle scritture contabili, entro 5 giorni dal verificarsi dell'evento.

Articolo 136
Cambio del consegnatario

1. In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio e sulla base della materiale ricognizione dei beni esistenti da effettuarsi alla presenza del consegnatario uscente, del consegnatario subentrante e dell'economo comunale.
2. In situazioni particolari il passaggio può avvenire, con la clausola di riserva, senza previa ricognizione materiale dei beni. La riserva viene sciolta dal consegnatario subentrante una volta effettuata la ricognizione dei beni, che deve avvenire entro i 3 mesi successivi.
3. Delle operazioni di consegna viene redatto un verbale contenente la descrizione dei beni ed il loro stato di conservazione. Nel verbale viene dato atto dell'avvenuta ricognizione dei beni ed evidenziati i beni mancanti o quelli in precarie condizioni d'uso.

Articolo 137
Discarico dei beni mobili

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

Il provvedimento deve indicare:
- Il numero di inventario;
- il servizio di assegnazione;
- la dislocazione del bene;
- la data di dismissione del bene;
- il metodo di dismissione (vendita, furto, conferimento in dicarica,ecc)e la data di dismissione del bene;
- il titolo di possesso;
- il consegnatario e l'eventuale sub-consegnatario del bene;
- la descrizione del bene ed il relativo valore contabile;
- in caso di vendita, la risorsa o il capitolo di bilancio su cui viene imputata l'entrata;
- i motivi del discarico e l'eventuale provvedimento con cui è stata disposto;

Nel provvedimento viene indicato l'eventuale obbligo di reintegrazione o risarcimento del danno a carico del responsabile, nel caso in cui vengano riscontrate omissioni, dolo o colpa grave.

2. Il discarico dei beni dall'inventario avviene a seguito dell'adozione dell'atto di cui al precedente punto 1., il quale sarà trasmesso, a cura del Responsabile che lo ha adottato, al servizio economale.

Articolo 138
Ricognizione dei beni mobili

1. Una volta ogni cinque anni deve essere eseguita una ricognizione dei beni mobili al fine di:
   a) verificare lo stato di conservazione;
   b) accertare l'idoneità all'uso per cui sono destinati;
   c) rinnovare gli inventari, effettuando le opportune rettifiche ed adeguamenti di valore.

2. Alla ricognizione dei beni mobili provvede una commissione costituita da almeno tre persone tra cui:
   a) il consegnatario del bene;
   b) l'economo o il responsabile del servizio patrimonio;
   c) il segretario comunale.

3. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito verbale redatto in triplice copia e sottoscritto da tutti i componenti, da cui risultino:
   a) i beni esistenti in uso;
   b) i beni mancanti;
   c) i beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.

4. In caso di concordanza tra la situazione di fatto (ricognizione) e la situazione di diritto (risultanze contabili), il verbale verrà chiuso. In caso contrario dovranno essere effettuate le sistemazioni contabili previste al successivo articolo.

3. In alternativa alla commissione di cui al precedente comma 2, le operazioni di ricognizione dei beni mobili e di rinnovo degli inventari possono essere affidate ad un soggetto incaricato esterno, il quale assume i compiti e le funzioni assegnate dal presente regolamento alla suddetta commissione.

Articolo 139
Sistemazioni contabili

1. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dagli inventari, si dovrà procedere alle opportune sistemazioni tenendo conto di:
   a) beni rinvenuti e non registrati, da prendersi in carico mediante emissione di buoni di carico;
   b) errori materiali di registrazione;
   c) beni risultanti mancanti, per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai eliminati dall'inventario;

d) beni risultanti mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico.

2. In caso di beni mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico e per i beni deteriorati o distrutti, la commissione dovrà appurare la natura, il quantitativo ed il motivo della mancanza del bene, nonché quantificare il relativo valore.

3. Qualora la commissione rilevi una sensibile differenza tra il valore contabile del bene ed il valore di stima, causato da deterioramento o danneggiamento del bene, il valore contabile del bene verrà aggiornato sulla base del valore prudenziale di stima.

4. Per i beni indicati ai commi 2 e 3, il discarico inventariale sotto il profilo contabile viene disposto con provvedimento della Giunta comunale. Tale provvedimento deve essere corredato della copia dei documenti giustificativi dai quali deve evincersi il danno subito dall'amministrazione o il minor valore dei beni, evidenziando eventuali responsabilità in capo al consegnatario.

5. Il provvedimento di discarico di cui al comma precedente vale come titolo per porre in regola la gestione del consegnatario nei rapporti amministrativi. Esso non produce effetto di legale liberazione, rimanendo integro ed impregiudicato il giudizio della Corte dei conti sulla responsabilità del consegnatario.

6. Se durante la ricognizione dei beni mobili la commissione riconosce che alcuni beni non risultano più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'ente o posti fuori uso per cause tecniche, gli stessi potranno essere individuati e posti in vendita, previa approvazione della Giunta comunale.

Articolo 140
Rinnovo degli inventari

1. Terminate le operazioni di ricognizione, sistemazione contabile ed eventuale aggiornamento dei valori, le cui operazioni dovranno risultare da processo verbale di cui all'articolo 133, sarà compilato il nuovo inventario in un originale e due copie, il quale comprenderà tutti i beni mobili esistenti in uso alla data di rilevazione. L'originale viene conservato dal servizio economato, le copie, munite del visto di riscontro con le scritture contabili, sono conservate dal servizio finanziario e dai consegnatari dei beni.

2. Tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovranno riportare, a mezzo di targhette metalliche o adesive, il numero d'inventario.

CAPO VI
SETTORE DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI
TITOLO I
ECONOMATO

Art. 141
Istituzione del Servizio economale
(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il Servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei settori dell'ente.

2. L'economato è organizzato come servizio nell'ambito del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria o, se istituito, del Settore Patrimonio.

3. La gestione amministrativa del Settore di economato è affidata ad un dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento dalla Giunta Comunale.

4. L'economo nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.

5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del

Settore, le funzioni di economo possono essere svolte in via provvisoria da altro dipendente comunale di ruolo, incaricato con "ordine di servizio" del Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria o, se istituito, del Responsabile del Settore Patrimonio. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

6. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "economo") e al sostituto 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.

Art. 142
Competenze specifiche dell'economo
(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)

1. L'economo comunale si occupa della gestione amministrativa e contabile delle spese economali.

2. L'economo provvede, sulla base di apposite e motivate richieste da parte dei responsabili dei settori di competenza, all'approvvigionamento di beni e materiali di costo unitario inferiore ad € 150,00 iva inclusa. A tale fine, deve tenere un apposito registro per le annotazioni delle consegne e delle restituzioni, degli acquisti e delle cessioni, dandone dimostrazione negli inventari dei beni esistenti alla fine di ciascun anno. Copia degli inventari è trasmessa al Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria per la redazione dello "stato patrimoniale" da allegare al rendiconto della gestione.

Art. 143
Cauzione
(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)

1. L'economo comunale è esentato dal prestare cauzione.

Art. 144
Obblighi, vigilanza e responsabilità
(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)

1. L'economo comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "consegnatari" ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria o, se istituito, del Responsabile del Settore Patrimonio cui compete, al pari ed unitamente al Segretario comunale, l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economo.

2. L'economo è soggetto alle verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'Organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa dell'amministrazione dell'ente, del segretario comunale o del Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria.

3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e trasmesso, in copia, al Sindaco ed al Segretario comunale. Copia di ogni verbale, a cura dell'economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria.

4. È fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, a pagine numerate e debitamente vidimati, prima dell'uso, dal Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria:

a) giornale cronologico di cassa;
b) bollettari dei buoni d'ordine;

c) bollettari dei pagamenti;
d) registro dei rendiconti.

5. Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.

6. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare discarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli.

7. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dell'economo ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Segretario Comunale o dall'Organo di Revisione contabile, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

8. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico nel caso in cui l'economo non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a discarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.

9. Qualora venga accordato il discarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

Art. 145
Assunzione e cessazione delle funzioni di economo
(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.

2. All'inizio della gestione economale devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.

3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economo cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, dei Responsabili dei settori di competenza, del Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria, dell'Organo di revisione e del Segretario comunale e sottoscritti da tutti gli intervenuti.

Art. 146
Spese economali
(Art. 191, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'economo è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:
a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
b) acquisto di stampati e manifesti, cancelleria, modulistica, marche segnatasse, spese postali,

valori bollati, singole riviste e pubblicazioni di interesse lavorativo, nonché materiali di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'ente;

c) riparazione e manutenzione degli automezzi comunali, ivi compreso l'acquisto di materiali di ricambio, di carburanti, lubrificanti e pneumatici;
d) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
e) imposte e tasse a carico del Comune;
f) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
g) spese trasporto di materiali;

2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture di importo unitario non superiore a 150,00 euro iva inclusa ed a carattere urgente per cause impreviste ed imprevedibili, essendo esclusa ogni richiesta determinata dal solo scopo di evitare l'effettuazione dell'ordinario procedimento di spesa o da negligenti ritardi a provvedere da parte degli uffici.

Art. 147
Fondo di anticipazione
(Art. 168, c. 2 D.Lgs. 267/2000)

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Costituzione fondi economali e carte aziendali" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.

2. Il fondo di anticipazione, il cui tetto massimo è fissato annualmente dalla Giunta Comunale, è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica, a cadenza trimestrale, del rendiconto documentato delle spese effettuate.

3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Rimborso di fondi economali e carte aziendali" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.

4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo periodo dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.

5. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 148
Effettuazione delle spese economali
(Art. 191, comma 2, D.Lgs. 267/2000)

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economo.

2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste, debitamente sottoscritte, dei responsabili dei settori. Sono numerati progressivamente con l'indicazione delle qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, dei relativi prezzi e delle modalità di pagamento. Devono contenere il riferimento al presente regolamento ed

all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.

3. I buoni d'ordine, debitamente sottoscritti dall'economo comunale, sono compilati in duplice copia, di cui una dovrà essere allegata alla fattura o ricevuta fiscale o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.

4. La liquidazione delle spese ordinate è effettuata dall'economo con l'apposizione di un "visto" sulla fattura o ricevuta fiscale o nota di spesa, avente valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, quantità, prezzi unitari e importo fatturato o addebitato.

5. Il pagamento delle spese è disposto dall'economo, non oltre il quindicesimo giorno successivo al ricevimento della fattura o ricevuta fiscale o nota di spesa, a mezzo di idonee "ricevute o quietanze" da staccarsi dall'apposito bollettario a madre e figlia.

6. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

Art. 149
Rendicontazione delle spese
(Art. 233, D.Lgs. 267/2000)

1. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria o, se istituito, del Responsabile del Settore Patrimonio, entro venticinque giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro trenta giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

2. I rendiconti devono dare dimostrazione:

a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto, costituita, di norma, da fattura quietanzata, oppure da altro documento fiscalmente idoneo (quale ricevuta fiscale, scontrino fiscale ovvero non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi), purchè in ogni caso complessivamente utile a garantire, attraverso l'incrocio dei dati risultanti dai contenuti della suddetta documentazione (scontrini fiscali e domande e/o autorizzazioni all'acquisto provenienti dal competente ufficio), il riscontro della compatibilità del bene richiesto e/o autorizzato con la tipologia merceologica trattata dall'esercizio commerciale che ha rilasciato il documento fiscale e del prezzo pagato.

4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Settore Bilancio e Programmazione Finanziaria, o, se istituito, del Responsabile del Settore Patrimonio, avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

5. L'economo deve presentare il conto giudiziale all'amministrazione di appartenenza a mezzo del Responsabile di settore competente del servizio al quale fa capo il Servizio Economato, risultando quest'ultimo il responsabile del procedimento che, espletata la fase di verifica o controllo amministrativo previsti dalla vigente normativa, con apposizione di specifico visto, invia il predetto conto al Responsabile del Servizio Finanziario, al quale compete un controllo meramente contabile

finalizzato a verificare la conciliazione/parificazione tra gli incassi periodicamente comunicati e quelli effettivamente registrati presso la contabilità dell'Ente. Al Responsabile del servizio Finanziario competerà quindi la formale individuazione del responsabile del procedimento di deposito del conto ed al quale il conto stesso, previa parificazione, da effettuarsi prima di essere approvato dal Consiglio Comunale unitamente al rendiconto della gestione, verrà affidato per il conseguente deposito (trasmissione alla sezione giurisdizionale territorialmente competente della Corte dei Conti), che deve avvenire entro il termine di 30 giorni dall'approvazione del rendiconto, unitamente alla relazione degli organi di controllo interno (Revisore).

TITOLO II
RISCUOTITORI SPECIALI

Art. 150
Riscossione diretta di somme

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, ogni Responsabile di P.O., dopo aver effettuato una ricognizione al fine di individuare gli agenti contabili inseriti nell'ambito della propria struttura, predispone una deliberazione per ciascun Agente individuato da sottoporre alla Giunta Comunale per la formale designazione degli agenti contabili autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:

a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici e per i servizi a domanda individuale;
d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.

2. Ogni deliberazione della Giunta Comunale di cui al precedente comma 1, con la quale si provvede alla formale designazione degli agenti contabili, deve essere comunicata da ciascun Responsabile di P.O. proponente, entro i 15 giorni successivi all'adozione della stessa, al responsabile del procedimento di deposito del conto individuato dal Responsabile del servizio Finanziario, a cui competerà il conseguente deposito dei conti degli Agenti Contabili (trasmissione alla sezione giurisdizionale territorialmente competente della Corte dei Conti).

Art. 151
Disciplina e competenze delle riscossioni dirette
(Art. 93, comma 2, D.Lgs. 267/2000)

6. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei settori di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

7. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.

8. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale,

dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

9. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

10. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del responsabile del Settore di competenza e dell'Organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

11. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del Servizio, da altro dipendente comunale incaricato con "ordine di Servizio" del responsabile del Settore di competenza. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

12. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:

a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte del responsabile di settore competente del servizio per il quale la riscossione viene effettuata, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese ovvero quando la giacenza di cassa superi l'importo di € 1.000,00 (mille), con relativa comunicazione al Servizio finanziario per la previa o conseguente emissione di regolari ordinativi d'incasso.

b) Il responsabile di settore competente del servizio per il quale la riscossione viene effettuata, sulla base dell'importo versato provvede al discarico delle marche segnatasse utilizzate ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;

c) l'uso di appositi bollettari dati in carico con verbale di consegna da parte del responsabile di settore competente del servizio per il quale la riscossione viene effettuata, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate in Tesoreria entro il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese ovvero quando la giacenza di cassa superi l'importo di € 1.000,00 (mille), con relativa comunicazione al Servizio finanziario per la previa o conseguente emissione di regolari ordinativi d'incasso. Il responsabile di settore competente del servizio per il quale la riscossione viene effettuata, sulla base degli ordinativi di riscossione, provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.

d) l'uso di registrazione automatizzata tramite procedura informatica all'atto del rilascio dei documenti richiesti, anche di rilevanza fiscale, ai fini della certificazione dei corrispettivi, ove ciò sia richiesto dalla vigente normativa in materia.

13. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente vidimato dal Responsabile di settore competente del servizio per il quale la riscossione viene effettuata e dato in carico ai singoli riscuotitori con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata, al fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

14. Gli agenti contabili dell'ente incaricati della riscossione diretta di entrate comunali devono provvedere al versamento in tesoreria delle somme riscosse entro il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese ovvero quando la giacenza di cassa superi l'importo di € 1.000,00 (mille), con relativa comunicazione al Servizio finanziario per la previa o conseguente emissione di regolari ordinativi d'incasso. Per gli adempimenti rilevanti ai fini delle attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) per le quali 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, ciascun istruttore incaricato,

nell'ambito di ciascun Settore competente per la gestione dei procedimenti di incasso e riscossione rilevanti ai fini della predetta imposta sul valore aggiunto (e per i quali vi sia un obbligo normativo di certificazione dei corrispettivi), risulta personalmente responsabile della corretta e tempestiva emissione dei documenti fiscali di certificazione dei corrispettivi, nonché del tempestivo aggiornamento delle registrazioni nell'ambito degli applicativi utilizzati per l'acquisizione dei dati rilevanti per la corretta liquidazione dell'imposta entro i termini stabiliti dalla normativa fiscale in materia, ai sensi di quanto disposto dall'art. 95, comma 2, del presente Regolamento.

Art. 152
Obblighi dei riscuotitori speciali – resa del conto

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare discarico.

2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a discarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.

3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

4. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Responsabile del Settore di competenza del Servizio per il quale la riscossione viene effettuata ovvero del Segretario comunale.

5. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a discarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.

6. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'Organo di revisione.

7. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del Settore competente del servizio per il quale la riscossione viene effettuata, dal Segretario comunale o dall'Organo di Revisione contabile, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

8. Gli agenti contabili devono presentare il conto giudiziale all'amministrazione di appartenenza a mezzo del Responsabile di settore competente del servizio al quale fanno capo, risultando quest'ultimo il responsabile del procedimento che, espletata la fase di verifica o controllo amministrativo previsti dalla vigente normativa, con apposizione di specifico visto, invia i predetti conti Responsabile del servizio Finanziario, al quale compete un controllo meramente contabile finalizzato a verificare la conciliazione/parificazione tra gli incassi periodicamente comunicati e quelli effettivamente registrati presso la contabilità dell'Ente. Al Responsabile del servizio Finanziario competerà quindi la formale individuazione del responsabile del procedimento di deposito del conto ed al quale il conto stesso, previa parificazione, da effettuarsi prima di essere approvato dal Consiglio Comunale unitamente al rendiconto della gestione, verrà affidato per il conseguente deposito (trasmissione alla sezione giurisdizionale territorialmente competente della Corte dei Conti), che deve

avvenire entro il termine di 30 giorni dall'approvazione del rendiconto, unitamente alla relazione degli organi di controllo interno (Revisore).

CAPO VII
LA REVISIONE
TITOLO I
ORGANO DI REVISIONE

Articolo 153
Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto all'organo di revisione.
2. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune, in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
3. L'organo di revisione economico - finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:
   a) può accede agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
   b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
   c) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal Responsabile del servizio finanziario;
   d) partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione, degli equilibri, dell'assestamento e del rendiconto;
   e) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari e del Consiglio di amministrazione delle istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti;
   f) può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi;
   g) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.

Articolo 154
Nomina dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data sono legati all'ente da un rapporto di servizio.
2. Ai fini di cui al comma 1, il revisore estratto dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, deve far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
3. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

Articolo 155
Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità di alto profilo, il consiglio comunale può

procedere alla nomina dei revisori anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'articolo 238, comma 1, del TUEL.

2. L'esercizio della facoltà di deroga deve essere analiticamente motivato.

Articolo 156
Locali e mezzi dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, per l'espletamento delle sue funzioni, potrà utilizzare nell'orario di apertura degli uffici e compatibilmente con le esigenze di questi, i locali ubicati nella sede municipale.

2. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature informatiche al di fuori dell'orario di apertura degli uffici dovrà essere preventivamente concordato con il responsabile della gestione.

Articolo 157
Principi informatori dell'attività dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali. Il revisore adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile dei danni subiti dal Comune.

2. L'organo di revisione uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'ente.

3. Il revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

Articolo 158
Attività dell'organo di revisione

1. La convocazione dell'organo di Revisione è disposta, anche su richiesta del Responsabile del servizio finanziario e dal Segretario comunale, senza l'osservanza di particolari procedure formali.

2. Alle sedute dell'organo di Revisione possono assistere il Sindaco, il Segretario comunale e il Responsabile del servizio finanziario.

3. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni, pareri e decisioni assunte dall'Organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere inviati e conservati, all'atto della protocollazione, dall'Ufficio Segreteria con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.

4. I verbali sono messi a disposizione del Sindaco, del Segretario, del Consiglio Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario ai fini della consultazione.

Articolo 159
Funzioni dell'organo di revisione

1. L'Organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.

2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.

3. L'Organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL. In

particolare:

a) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta del Comune relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;
b) vigila sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. L'Organo di revisione può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione significativo e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno;
c) provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL;
d) formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sulle proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni, sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento, nei termini previsti dall'articolo successivo, anche attraverso relazioni periodiche sull'andamento e funzionamento del controllo di gestione;
e) esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del TUEL.

4. All'Organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al pareggio di bilancio, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.

5. L'Organo di revisione redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, da rendere entro il termine di venti giorni decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo e di tutta la documentazione afferente il rendiconto.

6. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione del rendiconto. Nella relazione l'Organo attesta, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili del Comune, del tesoriere e degli altri agenti contabili. Nella relazione l'organo deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.

7. L'Organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

8. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'Organo deve acquisire chiarimenti dal o dai Responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.

9. Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio comunale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Articolo 160
Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. L'Organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro dieci giorni dal ricevimento di tutta la documentazione afferente il bilancio di previsione. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'Organo deve formulare ulteriore parere entro tre giorni dal ricevimento dell'emendamento e, comunque, entro tempi idonei a favorirne la sua approvazione entro i termini di legge.

2. Gli altri pareri devono essere formulati entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di

deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a tre giorni. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.

3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai funzionari interessati e trasmessa all'Organo di revisione anche a mezzo Pec, facendo seguire l'originale.

4. L'Organo esecutivo ed i Funzionari responsabili della gestione possono richiedere pareri preventivi all'Organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'Organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta e della relativa documentazione.

Articolo 161
Affidamento di incarichi.

1. L'Organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria.

2. Del lavoro svolto gli incaricati dovranno riferire all'Organo di Revisione. Sia il compito che il risultato degli accertamenti dovranno risultare da apposito verbale.

Articolo 162
Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
   - scadenza del mandato;
   - dimissioni volontarie;
   - impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a novanta giorni. Il revisore ne dà comunicazione all'ente entro cinque giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.

2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 159, comma 5. Il Sindaco, sentito il Responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore, assegnando dieci giorni per le controdeduzioni.

3. Il revisore decade dall'incarico:
   - per la mancata partecipazione, nel corso di un anno e senza giustificato motivo, a due sedute del Consiglio aventi all'ordine del giorno i punti di cui all'articolo 153, comma 3, lettera d), del presente Regolamento;
   - per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
   - per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
   - per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal consiglio comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Le dimissioni volontarie del revisore devono essere comunicate con un preavviso di almeno quarantacinque giorni e non sono soggette ad accettazione da parte dell'Ente.

5. La revoca viene disposta con deliberazione del Consiglio comunale da notificare all'interessato entro dieci giorni dall'adozione.

Articolo 163
Trattamento economico

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio comunale determina i compensi e gli eventuali rimborsi spese spettanti al Revisore.
2. Se nel corso del mandato vengono assegnate all'Organo di revisione ulteriori funzioni o gestiti servizi a mezzo di nuove istituzioni, il compenso di cui al comma 1 potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui all'articolo 241, commi 2 e 3 del TUEL.
3. Il compenso verrà corrisposto con cadenza trimestrale. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

CAPO VIII
NORME FINALI

Art. 164
Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al segretario comunale, ai responsabili dei settori, all'economo, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 165
Abrogazione delle norme previgenti

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.