



Comune di **Sala Bolognese**

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 in data 24.11.2016

Pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni dal 28.11.2016 al 13.12.2016

In vigore dal 9.12.2016, data di esecutività della deliberazione

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione n. 1 – Principi generali

- Art. 1 – Finalità del regolamento
- Art. 2 – Principi del regolamento
- Art. 3 – Servizio finanziario
- Art. 4 – Competenze del servizio finanziario
- Art. 5 – Parere di Regolarità contabile
- Art. 6 – Visto di Copertura finanziaria
- Art. 7 – Competenze dei Direttori d'Area
- Art. 8 – Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario
- Art. 9 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Sezione n. 1 – I documenti di programmazione

- Art. 10 – La programmazione
- Art. 11 – Il Documento Unico di Programmazione
- Art. 12 – Nota di aggiornamento al DUP
- Art. 13 – Programmazione di lavori, beni e servizi
- Art. 14 – Programmazione triennale del fabbisogno di personale
- Art. 15 – Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare
- Art. 16 – Programma degli incarichi di collaborazione
- Art. 17 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

Sezione n. 2 – I documenti di previsione

- Art. 18 – Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati
- Art. 19 – La formazione del bilancio di previsione
- Art. 20 – Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati
- Art. 21 – Piano esecutivo di gestione
- Art. 22 – Struttura del piano esecutivo di gestione
- Art. 23 – Processo di formazione del PEG
- Art. 24 – Piano degli indicatori di bilancio

Sezione n. 3 – Variazioni nel corso della gestione

- Art. 25 – Variazioni di bilancio
- Art. 26 – Procedura per le variazioni di bilancio di competenza consiliare
- Art. 27 – Assestamento generale di bilancio
- Art. 28 – Variazioni di competenza della Giunta Comunale e variazioni al piano esecutivo di gestione
- Art. 29 – Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario
- Art. 30 – Prelevamenti dai fondi di riserva
- Art. 31 – Fondi per spese potenziali

TITOLO III – LA GESTIONE

Art. 32 – Principi contabili della gestione

Sezione n. 1 – Gestione delle entrate

Art. 33 – Le fasi di gestione dell'entrata

Art. 34 – Accertamento

Art. 35 – Riscossione

Art. 36 – Acquisizione di somme tramite casse interne

Art. 37 – Incaricati interni alla riscossione

Art. 38 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

Sezione n. 2 – Gestione delle spese

Art. 39 – Le fasi di gestione della spesa

Art. 40 – Impegno

Art. 41 – Impegni automatici

Art. 42 – Prenotazione d'impegno

Art. 43 – Impegni relativi a spese di investimento

Art. 44 – Impegni pluriennali

Art. 45 – Modalità di esecuzione della spesa

Art. 46 – Lavori pubblici di somma urgenza

Art. 47 – Accettazione e registrazione delle fatture

Art. 48 – Liquidazione

Art. 49 – Liquidazione tecnico-amministrativa

Art. 50 – Liquidazione contabile

Art. 51 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Art. 52 – L'ordinazione ed il pagamento

Art. 53 – Pagamenti in conto sospesi

Sezione n. 3 – Salvaguardia e debiti fuori bilancio

Art. 54 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 55 – Provvedimenti del Consiglio Comunale in ordine agli equilibri di bilancio

Art. 56 – Debiti fuori bilancio

Art. 57 – Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

Sezione n. 4 – Controllo degli equilibri finanziari

Art. 58 – Finalità del controllo sugli equilibri finanziari

Art. 59 – Oggetto del controllo

Art. 60 – Fasi del controllo sugli equilibri finanziari

Art. 61 – Il monitoraggio degli equilibri finanziari

Art. 62 – Referto finale del controllo sugli equilibri finanziari

TITOLO IV – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 63 – Programmazione degli investimenti

Art. 64 – Piani economico – finanziari

Art. 65 – Fonti di finanziamento

Art. 66 – Ricorso all'indebitamento

Art. 67 – Fidejussioni ed altre forme di garanzia

TITOLO V – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione n. 1 – Le scritture contabili

- Art. 68 – Finalità del sistema di scritture contabili
- Art. 69 – Contabilità finanziaria
- Art. 70 – Contabilità patrimoniale
- Art. 71 – Contabilità economica
- Art. 72 – Contabilità analitica
- Art. 73 – Contabilità fiscale
- Art. 74 – Transazioni non monetarie

Sezione n. 2 – Il rendiconto

- Art. 75 – Rendiconto della gestione
- Art. 76 – Conto del bilancio
- Art. 77 – Risultati finanziari
- Art. 78 – Conto economico e conti economici di dettaglio
- Art. 79 – Stato patrimoniale
- Art. 80 – Conti consolidati e conti di inizio e fine mandato

Sezione n. 3 – Modalità di formazione del rendiconto

- Art. 81 – Verbale di chiusura
- Art. 82 – Conto del tesoriere
- Art. 83 – Conto degli agenti contabili interni
- Art. 84 – Conto del consegnatario di azioni
- Art. 85 – Conto degli agenti contabili esterni
- Art. 86 – Resa del conto della gestione
- Art. 87 – Parificazione dei conti della gestione
- Art. 88 – Rendiconto contributi straordinari
- Art. 89 – Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi
- Art. 90 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi
- Art. 91 – Relazione sulla gestione
- Art. 92 – Approvazione del rendiconto. Pubblicità
- Art. 93 – Trasmissione alla Corte dei Conti
- Art. 94 – Il controllo di gestione – Rinvio
- Art. 95 – Individuazione perimetro di consolidamento
- Art. 96 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato
- Art. 97 – Relazione sulla gestione consolidata

TITOLO VI – PATRIMONIO E INVENTARI

Sezione n. 1 – Patrimonio

- Art. 98 – Classificazione del patrimonio
- Art. 99 – Gestione del patrimonio
- Art. 100 – Valutazione del patrimonio

Sezione n. 2 – Inventari

- Art. 101 – Inventari

- Art. 102 – Inventari dei beni immobili
- Art. 103 – Inventari dei beni mobili
- Art. 104 – Inventari dei debiti e dei crediti
- Art. 105 – Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili
- Art. 106 – Tenuta ed aggiornamento degli inventari

Sezione n. 3 – Beni mobili

- Art. 107 – Classificazione dei beni mobili
- Art. 108 – Beni mobili non inventariabili
- Art. 109 – Universalità di beni mobili
- Art. 110 – Materiali di consumo o di scorta
- Art. 111 – Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica
- Art. 112 – Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari
- Art. 113 – Individuazione dei consegnatari agenti contabili
- Art. 114 – Nomina dei consegnatari
- Art. 115 – Responsabilità
- Art. 116 – Acquisizione e carico dei beni mobili
- Art. 117 – Cambio di dislocazione dei beni
- Art. 118 – Cambio del consegnatario
- Art. 119 – Discarico dei beni mobili

Sezione n. 4 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili

- Art. 120 – Ricognizione dei beni mobili
- Art. 121 – Sistemazioni contabili
- Art. 122 – Rinnovo degli inventari

TITOLO VII – SERVIZIO ECONOMATO

Sezione n. 1 – Gestione cassa economale

- Art. 123 – Affidamento del servizio
- Art. 124 – Sostituzione dell’Economo
- Art. 125 – Dotazione di una cassaforte
- Art. 126 – Deposito in Tesoreria della cassa economale
- Art. 127 – Funzioni dell’Economo comunale
- Art. 128 – Ordinazione delle spese
- Art. 129 – Scritture contabili
- Art. 130 – Anticipazioni
- Art. 131 – Altri fondi a render conto
- Art. 132 – Rendiconti delle anticipazioni
- Art. 133 – Responsabilità dell’Economo

Sezione n. 2 – Oggetti ritrovati

- Art. 134 – Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti

TITOLO VIII – RISCOUOTITORI SPECIALI

- Art. 135 – Riscossione diretta di somme
- Art. 136 – Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

Art. 137 – Obblighi dei riscuotitori speciali

TITOLO IX – TESORERIA

Art. 138 – Affidamento del servizio

Art. 139 – Oggetto del servizio e modalità organizzative

Art. 140 – Riscossioni e pagamenti

Art. 141 – Rilevazioni contabili e trasmissione atti e documenti

Art. 142 – Gestione di titoli e valori

Art. 143 – Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

Art. 144 – Anticipazione di tesoreria

Art. 145 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

TITOLO X – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 146 – Organo di revisione economico-finanziaria

Art. 147 – Funzioni

Art. 148 – Termini e modalità per l'espressione dei pareri

Art. 149 – Partecipazione alle assemblee e riunioni degli organi collegiali

Art. 150 – Trattamento economico

TITOLO XI - NORME FINALI

Art. 151 – Abrogazione di norme

Art. 152 – Rinvio ad altre disposizioni

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione n. 1 – Principi generali

Articolo 1 - Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo unico degli enti locali, approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti anche TUEL), applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal d.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli obblighi previsti in materia di patto di stabilità e di vincoli in ordine al pareggio di bilancio.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

Articolo 2 - Principi del regolamento

1. Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, in armonia con quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi attraverso:

- il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiunti agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai responsabili dei servizi;
- il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità;
- il rispetto dei principi contabili generali e applicati di cui al D.Lgs. n. 118/2011

2. Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario che quello amministrativo-patrimoniale.

3. I servizi sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati e del rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione, assicurando la trasparenza e l'informazione interna ed esterna all'ente. Gli strumenti contabili nelle proprie finalità assicurano la visione unitaria e integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni di gestione.

4. Fatta eccezione per il controllo sugli equilibri finanziari di cui agli articoli 87-92, il sistema integrato di controlli sull'attività dell'ente di cui all'art. 147 del TUEL è disciplinato da apposito regolamento approvato ai sensi del decreto legge n. 173/2012, conv. in legge n. 213/2012.

Articolo 3 - Servizio finanziario

1. Il Servizio Economico Finanziario o Ragioneria Generale, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con la Direzione dell'Area e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposta ai servizi di Ragioneria 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 servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;

2. Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

3. Il responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio:

- a) a cui delegare in tutto o in parte le proprie funzioni;
- b) che lo sostituiscono nei casi di assenza o impedimento temporaneo;
- c) da abilitare alla formulazione dei pareri e dei visti di regolarità contabile ed al rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria della spesa;
- d) da abilitare alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Articolo 4 - Competenze del servizio finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
- d) appone il visto di copertura finanziaria;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
- g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 33.

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

Articolo 5 - Parere di Regolarità Contabile

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

Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel e s.m.i.;

l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal e s.m.i.;

1. l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
2. l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
3. la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
4. la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
5. l'osservanza delle norme fiscali;
6. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

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

Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del Tuel.

Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Articolo 6 - Visto di Copertura Finanziaria

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

1. 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;
2. lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
3. la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
4. la competenza del responsabile del servizio proponente;
5. l'osservanza delle norme fiscali.

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

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

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità previste dal presente regolamento.

Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Articolo 7 - Competenze dei Direttori d'Area

Ai Direttori d'Area, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

1. la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;

2. il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;

3. la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;

4. l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;

5. l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;

la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;

la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del Tuel ;

6. l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dal presente regolamento.

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

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

Articolo 8 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano 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.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario comunica contestualmente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del Testo Unico.
4. 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 l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.
5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:
 - al Sindaco;
 - al Presidente del Consiglio comunale;
 - al Segretario;
 - all'Organo di revisione;
 - alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
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. Fino all'esecutività dei provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 9 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta Comunale che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
 - contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
 - sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
 - sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
 - sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
 - contrastano con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.
3. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

4. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario comunale, dai Responsabili dei Servizi e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge e impediscono la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Sezione n. 1 – I documenti di programmazione

Articolo 10 - La programmazione

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per realizzare uno stato di cose desiderato alternativo ad un altro, verso il quale dirigere l'azione amministrativa, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie, delle politiche comunitarie, nazionali e regionali, e della possibile evoluzione dell'ente. Esso si conclude con la formalizzazione delle scelte di valore, degli indirizzi e degli obiettivi che danno contenuto ai piani ed ai programmi futuri.

2. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici. In particolare:

- a) la **programmazione strategica** individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento;
- b) la **programmazione operativa** individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere nell'arco temporale di riferimento del bilancio;
- c) la **programmazione esecutiva** delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali.

3. Gli strumenti di programmazione consentono una lettura per missioni e programmi degli impegni politici assunti dall'amministrazione ed hanno una valenza pluriennale che copre l'intero mandato amministrativo.

4. Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:

- a) il Documento unico di programmazione e la eventuale nota di aggiornamento;
- b) il bilancio di previsione finanziario;
- c) il piano esecutivo di gestione;
- d) il piano degli indicatori di bilancio.

Articolo 11- Il Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta

Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.

2. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.

3. La responsabilità del procedimento compete al Segretario Comunale.

4. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante Deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri;

5. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro *cinque giorni* dalla ricezione dell'atto.

6. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio mediante le modalità di cui ai commi successivi.

7. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di 10 giorni dal deposito della delibera di giunta;

8. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP entro 30 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato, comunque non successivamente al termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione.

9. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione e non oltre il quinto giorno antecedente la medesima data;

10. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del Servizio interessato e su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

11. La deliberazione di consiglio comunale sarà un atto di approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;

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

Articolo 12 - Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.

2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

- il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.

3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.

4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.

5. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.

6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione con distinti e separati atti deliberativi.

7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Articolo 13 – Programmazione di lavori, beni e servizi

1. L'ente approva la programmazione triennale delle opere pubbliche e la programmazione biennale di acquisti di beni e servizi nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 21 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

2. Il programma triennale dei lavori pubblici è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento.

3. Il programma è redatto tenendo conto delle priorità, degli obiettivi e delle necessità dell'amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e pluriennale.

4. Il programma indica, per ogni singolo investimento:

- a) dati e informazioni relativi al contesto ambientale di riferimento (localizzazioni, problematiche di ordine ambientale, paesistico ed urbanistico-territoriale, relazioni con piani di assetto territoriale);
- b) finalità dell'investimento e grado di soddisfacimento della domanda;
- c) ordine di priorità, privilegiando valutazioni di pubblica utilità rispetto ad altri elementi;
- d) analisi di fattibilità, stima dei tempi e durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo;
- e) analisi dei fabbisogni finanziari generati in termini di quantità, qualità e tempistica delle fonti.

- f) analisi di sostenibilità economica e finanziaria ed ogni elemento utile a valutare i costi ed i benefici connessi con l'investimento.

5. Il programma triennale deve essere redatto in collaborazione con i responsabili dei servizi finali che richiedono gli interventi e con il responsabile del servizio finanziario.

6. 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.

Articolo 14 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale

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, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.

Articolo 15 - Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare

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:

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

Articolo 16 - Programma degli incarichi di collaborazione

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.

3. 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 17 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente al DUP, la Giunta Comunale sottopone al Consiglio la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, quale momento di verifica dei progetti e delle attività in essere propedeutico alla formulazione degli obiettivi del nuovo ciclo di programmazione.
2. La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi può essere inglobata all'interno del DUP ovvero costituire atto autonomo.

Sezione n. 2 – I documenti di previsione

Articolo 18 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il d.Lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.

Articolo 19 - La formazione del bilancio di previsione

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

Articolo 20 - Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000.
3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro otto giorni dal ricevimento degli atti;
5. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione del Bilancio da parte del Consiglio mediante le modalità di cui ai commi successivi;
6. Di norma il Bilancio viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di 10 giorni dal deposito della delibera di giunta;
7. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al Bilancio almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione e non oltre il quinto giorno antecedente la medesima data;
8. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
9. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario;
10. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.
11. I documenti inerenti il bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

Articolo 21 - Piano esecutivo di gestione

1. 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.

2. Con il PEG la Giunta assegna ai responsabili dei centri di responsabilità, così come definiti successivamente:

- **gli obiettivi** di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;
- **le previsioni** di cassa coerenti con i vincoli di finanza pubblica e gli obiettivi del patto di stabilità interno.

3. Il piano esecutivo di gestione:

- a) dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalla attività di gestione;
- b) traduce gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai responsabili dei servizi;
- c) crea una corretta struttura delle responsabilità, delimitando gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;
- d) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- e) costituisce le base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
- f) definisce le modalità ed i tempi di massima per la realizzazione delle attività e degli obiettivi;
- g) definisce le modalità di autorizzazione della spesa.

4. 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.

5. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

Articolo 22 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:

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

- sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:

- una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le *performance* dell'ente;
- una parte finanziaria, che contiene:
 1. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (*budget* di competenza);
 2. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (previsioni di cassa).
- 3. Le unità elementari del piano esecutivo di gestione sono:
 - per la parte programmatica, i progetti e le eventuali azioni;
 - per la parte finanziaria, i capitoli di entrata e di spesa ed eventuali articoli.

Articolo 23 - Processo di formazione del PEG

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei servizi da parte del responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del procedimento è il Segretario Comunale. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.

2. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente;

3. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale (in alternativa il Direttore Generale), in collaborazione con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo:

- provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
- 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.

5. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

6. Il Piano Esecutivo di gestione è reso accessibile ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di trasparenza.

Articolo 24 – Piano degli indicatori di bilancio.

1. Il Piano degli indicatori rappresenta uno strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati attesi di bilancio. Esso integra i documenti di programmazione e consente la comparazione dei bilanci stessi tra gli enti locali.
2. Il Piano è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite con apposito decreto del Ministero dell'interno emanato ai sensi dell'art. 18-bis, comma 4, del d.Lgs. n. 118/2011, a cui, su iniziativa dell'ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.

Sezione 3 – Variazioni nel corso della gestione

Articolo 25 - Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del Testo Unico.
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

Articolo 26 - Procedura per le variazioni di bilancio di competenza consiliare

1. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:
 - ai Consiglieri comunali,
 - alla Giunta Comunale,
 - al Segretario comunale
 - ai Direttori d'Area
2. La proposta di variazione di bilancio deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario e deve indicare le motivazioni delle modifiche da apportare alle dotazioni, ai programmi e agli obiettivi ed i relativi indicatori ad essi collegati così come definiti nei documenti precedentemente approvati.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, entro dieci giorni dal ricevimento attiva il procedimento e predispose la relativa proposta di deliberazione che sarà prima sottoposta all'esame della Giunta Comunale e poi inserita all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio. La mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione, dei programmi e degli obiettivi deve essere motivata.
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 Testo Unico. Le circostanze che hanno reso necessaria la surrogazione dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta Comunale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.

5. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio o della Giunta con i poteri surrogatori deve essere corredata del parere favorevole dell'organo di revisione.

Articolo 27 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio Comunale, si attua:

- la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;
- la verifica dell'andamento dei lavori pubblici in corso;
- l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

2. Considerato che la contabilità finanziaria deve rilevare tutte le transazioni che incidono sui valori economici, patrimoniali, finanziari, che si originano dall'interazione tra differenti soggetti, anche se non determinano flussi di cassa effettivi (quindi anche: donazioni, permuta, patrocini onerosi, ecc...) è necessario che, al fine dell'assestamento generale del bilancio, il Segretario comunale e i Direttori d'Area comunichino i dati necessari alla effettuazione delle corrette imputazioni di entrata e di spesa delle diverse fattispecie.

3. La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla Giunta Comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del Testo Unico.

4. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal Servizio Finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dal Segretario comunale e dai Direttori d'Area responsabili dei servizi entro il 20 giugno.

Articolo 28 - Variazioni di competenza della Giunta Comunale e variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del Testo Unico e le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono disposte su iniziativa: della Giunta Comunale, del Segretario comunale dei Direttori d'Area

2. La proposta di variazione di bilancio o di variazione al piano esecutivo di gestione deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario e deve indicare le motivazioni delle modifiche da apportare alle dotazioni e agli obiettivi ed i relativi indicatori ad essi collegati così come definiti nei documenti precedentemente approvati.

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

4. La Giunta motiva per iscritto la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica alle dotazioni e agli obiettivi ed i relativi indicatori ad essi collegati. Essa inoltre può

richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Direttore d'Area responsabile del servizio interessato o al Responsabile del Servizio Finanziario.

5. Le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del Testo Unico sono comunicate al Consiglio Comunale, con cadenza trimestrale e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio.

Articolo 29 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario le variazioni al bilancio e al piano esecutivo di gestione previste dall'art. 175, comma 5-quater, del Testo Unico:

2. Sono altresì di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario le variazioni consistenti nella mera reiscrizione – al bilancio di previsione approvato - di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate, previste dall'art. 187, comma 3-quinquies, del Testo Unico.

3. Con cadenza trimestrale, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta Comunale le variazioni di bilancio adottate dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del Testo Unico.

Articolo 30 - Prelevamenti dai fondi di riserva

1. L'Ente iscrive nel proprio bilancio di previsione un fondo di riserva in conformità alle disposizioni dell'art. 166 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

2. L'utilizzazione del fondo di riserva è disposta con deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi fino al 31 dicembre dell'esercizio e da comunicare al Consiglio Comunale entro 60 giorni dall'adozione .

3. L'utilizzo è disposto per esigenze straordinarie di bilancio o per impinguare le dotazioni di spesa corrente insufficienti nel rispetto dei vincoli disposti dall'art. 166 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

4. In occasione dei prelievi dal fondo disposti al termine dell'esercizio non opera la quota di riserva destinata alla copertura di spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione

5. Il Direttore d'Area responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, lo stanziamento di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma, almeno dieci giorni prima dell'adozione dell'atto che impegna la relativa spesa. Il Responsabile del Servizio Finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predisporre l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

6. L'Ente iscrive inoltre nel proprio bilancio un fondo di riserva di cassa in conformità alle disposizioni dell'art. 166 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

7. L'utilizzazione del fondo di riserva di cassa è disposta con deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi fino al 31 dicembre dell'esercizio.

Articolo 31 - Fondi per spese potenziali

1. Nella missione "Fondi e accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi" sono stanziati accantonamenti riguardanti passività potenziali sui quali non è possibile impegnare e pagare. A fine esercizio le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione utilizzabili ai sensi di quanto previsto nell'articolo 187, comma 3, del Testo Unico.

2. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.

3. I prelievi dal Fondo spese potenziali sono di competenza della Giunta Comunale e possono essere deliberati entro il 31 dicembre di ciascun anno.

TITOLO III – LA GESTIONE

Articolo 32 - Principi contabili della gestione

1. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.

2. Nell'espletamento della gestione i responsabili dei servizi adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi altresì orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:

- informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;
- il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al d.Lgs. n. 128/2011;
- il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.

3. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

Sezione n. 1 - Gestione delle entrate

Articolo 33 - Le fasi di gestione dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
a) accertamento;

- b) riscossione;
- c) versamento.

Articolo 34 - Accertamento

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:

- a) la ragione del credito;
- b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
- c) il soggetto debitore;
- d) l'ammontare del credito;
- e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.

3. I responsabili devono attivarsi 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.

4. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

5. Il responsabile di cui al comma precedente:

- formula le proposte deliberative di carattere generale o specifico da sottoporre agli organi di competenza;
- stipula i contratti e adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
- attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria delle entrate.

6. Con propria determinazione il responsabile del servizio che ha in carico l'entrata accerta il credito, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL, disposto a seguito:

- a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
- b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
- c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
- d) stipula dei contratti, anche di mutuo;
- e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.

7. L'atto di accertamento di cui al comma 6 ha natura obbligatoria ed è emesso entro sette giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza *trimestrale (ovvero: entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre)*. Esso è escluso unicamente per le entrate accertate per cassa. 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.

8. Il responsabile del servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma 7:

- effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
- provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;
- rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

Articolo 35 - Riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL. La redazione dell'ordinativo di incasso è esclusivamente su supporto informatico, deve essere sempre possibile la stampa del documento.

2. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
- b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

3. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal *responsabile del servizio finanziario* con firma effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni ordinativo di incasso contiene gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL.

4. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

Articolo 36 - Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale 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 individuati e nominati con il medesimo atto.

2. La gestione delle casse interne è effettuata tramite procedure automatizzate.

3. 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 l'ultimo giorno del mese. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
- d. trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;

Articolo 37 - Incaricati interni alla riscossione

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.
2. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.
3. Assumono la qualifica di agente amministrativo gli incaricati che effettuano la riscossione in via occasionale ed eccezionale. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati.
4. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.

Articolo 38 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

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

Sezione n. 2 – Gestione delle spese

Articolo 39 - Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - impegno;
 - liquidazione;
 - ordinazione;
 - pagamento.

Articolo 40 - Impegno

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a. la somma da pagare;
 - b. il soggetto creditore;
 - c. la ragione del debito;
 - d. la scadenza del debito;
 - e. il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
 - f. gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - g. il programma dei relativi pagamenti.

2. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
3. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.
4. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
5. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
6. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 3 giorni. Qualora non si possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine¹ la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
7. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.
8. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile assumere determine di impegno oltre il 15 dicembre di ciascun anno.

Articolo 41 - Impegni automatici

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:
 - per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
 - per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
 - per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare.

1

Articolo 42 - Prenotazione d'impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.

2. Durante la gestione la giunta ed i responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:
 - procedure di gara da esperire;
 - altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.

3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal dirigente/responsabile del servizio con proposta di deliberazione o propria determinazione, le quali devono indicare:
 - la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
 - l'ammontare della stessa;
 - gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso entro 5 giorni dall'adozione al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.

5. 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.

6. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i responsabili dei servizi comunicano tempestivamente al servizio finanziario, mediante apposito provvedimento, 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.

7. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica esigibile nell'esercizio costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

Articolo 43 – Impegni relativi a spese di investimento

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati con apposita determinazione, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:
 - in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori;
 - in presenza di una obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.

2. Si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 44, in quanto compatibili.
3. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate del relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.

A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili

Articolo 44 - Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.
2. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.
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 Servizio Finanziario 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 Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Articolo 45 - Modalità di esecuzione della spesa

1. Il dirigente/responsabile del servizio o suo delegato formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi attraverso l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente, relativamente alla spesa in economia, ovvero attraverso scritture private semplici o lettere di conferma d'ordine per altri procedimenti.
2. Il buono d'ordine, ovvero la lettera di conferma d'ordine devono contenere:
 - il servizio/ufficio che ordina la spesa;
 - il luogo presso cui la fornitura o l'esecuzione dei lavori deve essere eseguita;
 - la quantità e qualità dei lavori, beni e/o servizi ordinati;
 - le condizioni essenziali alle quali la stessa deve essere eseguita, inclusi i termini di pagamento;

- il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno;
- il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (ove necessario);
- la clausola di assunzione degli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

3. Copia del buono d'ordine o della lettera di conferma dovranno essere allegati alla fattura.

4. Il responsabile del procedimento di spesa assicura la massima rispondenza dei documenti di spesa con i codici gestionali SIOPE e con il codice del piano dei conti. Non è ammesso l'utilizzo del criterio di prevalenza.

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

Articolo 46 – 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'art. 175 del DPR 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.

Articolo 47 - Accettazione e registrazione delle fatture

1. Le fatture elettroniche sono accettate dal Direttore d'Area Responsabile del servizio che ha impegnato la spesa, di norma, entro 5 giorni dalla ricezione previa verifica della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa, da parte del servizio responsabile della spesa, anticipando, laddove possibile, i controlli di cui all'articolo 65, comma 5.

2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali.
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate entro 5 giorni dalla loro accettazione:
 - a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero di protocollo di entrata;
 - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d) l'ufficio destinatario della spesa;
 - e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - g) l'oggetto della fornitura;
 - h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
 - i) la scadenza della fattura;
 - j) 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;
 - k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
 - l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
 - m) 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.

Articolo 48 – Liquidazione

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla base della documentazione comprovante il diritto acquisito del creditore, della somma da pagare, nei limiti dell'impegno regolarmente assunto.
2. La liquidazione della spesa si articola in tre distinte fasi:
 - la **liquidazione tecnica**, che consiste nella verifica, da parte del Responsabile del procedimento, che le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché ai prezzi concordati e alle 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. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato che l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termini o condizioni;
 - la **liquidazione amministrativa**, che consiste nell'adozione, da parte del Direttore d'Area Responsabile del servizio competente o di un suo delegato, dell'atto 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;
 - 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 di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

Articolo 49 - Liquidazione tecnico-amministrativa

1. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'Ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
2. 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.
3. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il Direttore d'Area, o suo delegato, Responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare mediante comunicazione formale al creditore ogni irregolarità e difetto riscontrato, informando, per conoscenza, il Servizio Finanziario.
4. La comunicazione di cui al comma precedente sospende i termini di pagamento della fattura fino a quando non vengano rimossi tutti gli impedimenti e, comunque, per un massimo di mesi sei. Decorso tale termine senza che siano maturate le condizioni per procedere alla liquidazione della fattura, la stessa viene restituita al fornitore con contestuale richiesta di emissione di nota di accredito.
5. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
6. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
 - controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
 - verifica la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.
7. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
8. Al termine di tale procedura, il Direttore d'Area Responsabile del servizio che ha disposto la fornitura/lavori o un suo delegato emette l'atto di liquidazione.
9. Esso deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Fatto salvo quanto previsto agli articoli 53 e 54, esso deve contenere:
 - la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
 - le generalità del creditore o dei creditori;
 - la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
 - l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
 - le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
 - eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.

10. Il Direttore d'Area Responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al Responsabile che sottoscrive l'atto.
11. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o non desumibili dalla fattura.

Articolo 50 - Liquidazione contabile

1. L'atto di liquidazione, firmato dal Direttore d'Area Responsabile del Servizio competente o da un suo delegato, è inoltrato tempestivamente e comunque di norma dieci giorni prima della scadenza prevista per il pagamento al Servizio Finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
2. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
 - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
 - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
 - che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.
3. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il Servizio Finanziario e il Servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal Servizio Finanziario al Servizio di provenienza.

Articolo 51 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. 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 successive modifiche e integrazioni.
2. Ai fini di cui al comma 1:
 - le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dal Servizio che dispone la fornitura/lavori e trasmesse al Servizio Finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
 - il 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 comunicati al Servizio Finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;

- il 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;
- i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

3. 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 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto di impegno della spesa mediante l'inserimento di apposita dicitura

Articolo 52 - L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
6. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

Articolo 53 - Pagamenti in conto sospesi

1. I tesoriere effettua i pagamenti derivanti da:
 1. obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
 2. 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 15 giorni dall’avvenuto pagamento e, comunque, entro il termine del mese di competenza.

Sezione n. 3 – Salvaguardia e debiti fuori bilancio

Articolo 54 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L’Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal Testo Unico, dal D.Lgs. n. 118/2011 e dal presente regolamento.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Direttori d’Area Responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, ivi compreso l’adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell’eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L’analisi delle informazioni gestionali pervenute dai Direttori d’Area Responsabili dei servizi riguarda in particolare:
 - per l’entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - per l’uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai responsabili, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Articolo 55 - Provvedimenti del Consiglio Comunale in ordine agli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la verifica circa la salvaguardia degli equilibri di bilancio dando atto del

permanere degli equilibri ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.

2. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del Testo Unico.

Articolo 56 - Debiti fuori bilancio

1. Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.
2. Compete al Consiglio Comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:
 - a) sentenze esecutive;
 - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del Testo Unico, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
3. 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.
4. 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.

Articolo 57 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Il Direttore d'Area Responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario, al Segretario comunale ed al Sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 6.
2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Direttore d'Area Responsabile del servizio interessato predispone una dettagliata relazione che contiene, in particolare:
 - a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
 - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente articolo 65, 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) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
3. Spetta al Responsabile del Servizio Finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
 4. La proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Direttore d'Area Responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
 5. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato dal Consiglio Comunale nella seduta convocata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 64.
 6. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) del comma 2 dell'articolo 65, ovvero in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del Consiglio Comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta del Consiglio Comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.
 7. La delibera consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva ed è condizione per il relativo pagamento dell'obbligazione sottostante.
 8. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale adempimento provvede il Responsabile del Servizio Finanziario entro trenta giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

Sezione n. 4 – Controllo degli equilibri finanziari

Articolo 58 - 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, gli equilibri 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 59 - Oggetto del controllo

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha per oggetto:
 - a) equilibrio economico-finanziario ed equilibrio finale;
 - b) equilibrio di parte corrente;
 - c) equilibri tra entrate correnti non ripetitive e spese da esse finanziate;
 - d) equilibri di parte capitale;
 - e) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - f) equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti e anticipazioni di liquidità);
 - g) equilibri nella gestione dei residui;
 - h) equilibri di cassa;
 - i) equilibri derivanti dal rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
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 60 - Fasi del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si articola nelle seguenti fasi:
 - preventiva, anche attraverso l'elaborazione di obiettivi connessi al perseguimento degli equilibri finanziari;
 - concomitante: consiste nella verifica del permanere degli equilibri finanziari, svolta attraverso monitoraggi trimestrali e report periodici;
 - 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 61 - Il monitoraggio degli equilibri finanziari

1. I Direttori d'Area Responsabili dei servizi 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 Piano Esecutivo di Gestione.
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. Con periodicità trimestrale nonché in occasione della salvaguardia degli equilibri di cui all'articolo 193 del Testo Unico, il Responsabile del Servizio Finanziario, tenuto conto delle evidenze contabili dell'Ente e delle eventuali segnalazioni pervenute ai sensi del comma 2:
 - verifica il permanere degli equilibri finanziari sotto tutti i suoi aspetti;
 - suggerisce eventuali azioni correttive volte al mantenimento degli equilibri.
4. Dell'esito del controllo viene dato conto in un report sintetico in cui sono evidenziati, tra gli altri, gli obiettivi, i risultati parziali, gli scostamenti, il risultato tendenziale, le criticità riscontrate nonché i correttivi necessari. Tale referto viene trasmesso per conoscenza:
 - alla Giunta ed al Consiglio Comunale;
 - al Segretario comunale;
 - ai Direttori d'Area Responsabili dei servizi;
 - all'organo di revisione.
5. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri di bilancio, può tenere luogo del suddetto report.
6. Qualora la gestione di competenza o dei residui evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il rispetto degli equilibri di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 comma 6 del Testo Unico.

Articolo 62 - Referto finale del controllo sugli equilibri finanziari

1. Entro il 31 marzo il Responsabile del Servizio Finanziario redige un report finale sul controllo degli equilibri finanziari. In tale report sono indicati:
 - le modalità di svolgimento del controllo;
 - gli obiettivi attesi;
 - il monitoraggio effettuato;
 - i risultati conseguiti.
2. La relazione mette in evidenza le principali criticità riscontrate sia nell'espletamento del controllo che negli equilibri finanziari e suggerisce correttivi ed accorgimenti volti a migliorare ed a rendere più efficace il sistema.
3. Il referto finale sul controllo degli equilibri finanziari viene trasmesso ai soggetti indicati all'articolo 70, comma 4.

TITOLO IV – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 63 - Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento:
 1. dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione;

2. assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.

Articolo 64 - 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 importo 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 nella relazione previsionale e programmatica e costituiscono allegato obbligatorio della stessa, 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 65 - 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 66 - 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:

1. andamento del mercato finanziario;
2. struttura dell'indebitamento del comune;
3. entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

Articolo 67 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia

1. Il rilascio di fidejussioni ed altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Il rilascio di fidejussioni o di qualunque altra forma di garanzia è subordinato alla preventiva approvazione, da parte del Consiglio, del piano economico-finanziario di cui all'articolo 73 anche per i progetti di investimento realizzati da terzi.

L'approvazione del piano economico-finanziario dell'investimento è sempre richiesta, indipendentemente dall'importo complessivo dell'investimento finanziato e dall'importo delle fidejussioni o garanzie prestate.

TITOLO V – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione n. 1 – Le scritture contabili

Articolo 68 - Finalità del sistema di scritture contabili

1. Il comune adotta un sistema integrato di scritture contabili idoneo a rilevare unitariamente, in via preventiva e concomitante, i fatti gestionali sotto l'aspetto:
 - a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) patrimoniale, per la rilevazione dei fatti incidenti sul patrimonio dell'ente;
 - c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.
2. Per la tenuta delle scritture contabili il comune si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione ed integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti i servizi dell'ente.
3. Il servizio finanziario, nello svolgimento della gestione, oltre ai registri previsti dallo specifico regolamento per il servizio economato, compila ed è responsabile della regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.
4. Tutti i registri ed i bollettari, prima dell'uso, devono essere numerati progressivamente e registrati in un apposito registro di carico e scarico dei bollettari e dei registri a cura del segretario comunale.

Articolo 69 - Contabilità finanziaria

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

- a) il mastro delle entrate;
- b) il mastro delle spese;
- c) registro cronologico degli accertamenti;
- d) registro cronologico degli impegni;
- e) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- f) registro di cassa;
- g) partitario dei conti per risorse, interventi e capitoli;
- h) registro delle fatture emesse;
- i) registro delle fatture ricevute;
- j) registro dei fatti incidenti ai fini della riconciliazione economica;
- k) registro delle variazioni patrimoniali;
- l) schede degli investimenti;
- m) registro dei mutui e degli altri indebitamenti;
- n) registro dei depositi cauzionali e delle fidejussioni;
- o) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Articolo 70 - Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
- inventari e scritture ad essi afferenti;
- registro dei beni durevoli non inventariabili;
- registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- contabilità di magazzino.

3. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo VIII.

Articolo 71 - Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico. Oltre al risultato economico complessivo dell'intera gestione, la contabilità economica effettua comparazioni tra costi e ricavi riferiti ai singoli servizi o alle singole attività dell'ente, al fine di valutarne la convenienza economica.

2. Compito della contabilità economica è altresì quello di stimolare l'introduzione di logiche e tecniche manageriali di gestione al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione, fornendo dati utili al controllo di gestione.

3. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli

aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

Articolo 72 - Contabilità analitica

1. La contabilità analitica è finalizzata alla rilevazione di costi e ricavi per destinazione con particolare riferimento ai centri di costo ed ai centri di ricavo. Essa costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.
2. La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economica e patrimoniale nonché di ogni altra informazione extracontabile a disposizione dell'ente.

Articolo 73 - Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

Articolo 74 – Transazioni non monetarie

1. Costituiscono transazioni non monetarie tutti gli eventi o azioni che determina la creazione, trasformazione, scambio, trasferimento o estinzione di valori economici, patrimoniali e finanziari (debiti e crediti) che non danno origine a flussi di cassa, quali, a titolo esemplificativo: le donazioni di beni, le permutate di beni, le opere a scomputo, le concessioni d'uso gratuite, le concessioni di costruzione e gestione, ecc.
2. Le transazioni non monetarie devono essere comunicate dai dirigenti/responsabili di servizio al responsabile finanziario contestualmente all'adozione del relativo atto amministrativo presupposto, al fine di procedere alle relative regolarizzazioni contabili, costituite da impegni cui corrispondono accertamenti di pari importo e da mandati versati in quietanza di entrata nel bilancio dell'amministrazione stessa.

Sezione n. 2 – Il rendiconto

Articolo 75 - Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali. Nei casi eccezionali in cui l'ente ritenga necessario discostarsi da una disposizione di un principio al fine di fornire una presentazione attendibile, dovranno essere indicati il principio disatteso, le motivazioni che hanno condotto a tale comportamento, l'effetto finanziario della deviazione sul risultato dell'esercizio e sul patrimonio.

3. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:
 - nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
 - per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'ente che approva il bilancio.

4. Sono allegati al rendiconto:
 - la relazione sulla gestione di cui all'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011;
 - la relazione dei revisori prevista dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del Testo Unico;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - l'elenco degli agenti contabili interni ed esterni, a denaro e a materia indicando, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - le informazioni relative al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - i prospetti inerenti la codifica degli incassi e dei pagamenti di cui al DM 23 dicembre 2009;
 - il prospetto delle spese di rappresentanza;
 - il prospetto di coerenza dei rapporti a debito e a credito con le società partecipate.

Articolo 76 - Conto del bilancio

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

Articolo 77 - 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:

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

Articolo 78 - Conto economico e conti economici di dettaglio

1. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente nonché il risultato economico della gestione.
2. Il conto economico, redatto secondo una struttura a scalare, evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.
3. Possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizi o centri di costo, ovvero per servizi produttivi, servizi pubblici a domanda individuale e servizi a copertura legale del costo.
4. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal Servizio Finanziario in collaborazione con il Responsabile di ciascun servizio e con la struttura preposta al controllo di gestione.
5. La predisposizione di tali conti è da attuarsi altresì nel rispetto di eventuali discipline particolari.
6. Nella predisposizione di tali conti saranno considerati anche i costi generali dell'Ente ed i costi comuni.
7. Sono considerati costi generali dell'Ente quelli afferenti le funzioni generali di amministrazione, gestione e controllo del Titolo I - Spese correnti - individuati in modo specifico e dettagliato in apposita nota descrittiva. Tali costi, ricondotti alla competenza economica, saranno imputati ai singoli servizi in relazione all'effettivo utilizzo. In tal senso si possono utilizzare parametri forfettari o stimati. Le percentuali di riparto sono determinate congiuntamente dai Direttori d'Area.
8. I costi comuni a più servizi sono suddivisi in relazione all'utilizzazione fatta dal singolo servizio del bene o prestazione a cui si riferiscono. Le percentuali di riparto sono determinate congiuntamente dai Direttori d'Area sulla base di elementi oggettivi. In mancanza si applica la metodologia di cui al comma precedente.

Articolo 79 – Stato patrimoniale

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 accoglie le attività e le passività dell'Ente.

3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.
4. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione. In caso di rilevazione di errori o incompleta ricostruzione iniziale, la rettifica della posta patrimoniale deve essere rilevata in apposito prospetto, contenuto nella relazione illustrativa al rendiconto della gestione, il cui saldo costituisce una rettifica del patrimonio netto.

Articolo 80 - Conti consolidati e conti di inizio e fine mandato

1. La Giunta può prevedere la compilazione di un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne. Può anche prevedere conti patrimoniali di inizio e fine mandato.

Sezione n. 3 – Modalità di formazione del rendiconto

Articolo 81 - Verbale di chiusura

1. Entro il 20 gennaio dell'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario predispone ed approva con apposito atto il Verbale di Chiusura nel quale evidenzia le risultanze contabili della gestione finanziaria così come risultanti dal sistema contabile prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.
2. Il documento dovrà evidenziare per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa:
 - le previsioni iniziali;
 - le variazioni intervenute;
 - gli accertamenti/impegni della gestione di competenza e della gestione residui;
 - le riscossioni ed i pagamenti della gestione di competenza e della gestione residui;
 - i residui da riportare della gestione di competenza e della gestione residui.
3. Esso si conclude con un prospetto che evidenzia il risultato d'amministrazione presunto prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.

Articolo 82 - Conto del tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del Testo Unico, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del tesoriere è reso all'ente entro il 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.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - allegati di svolgimento per ogni unità elementare del bilancio;
 - ordinativi di riscossione e di pagamento;

- quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. In caso di gestione informatizzata del servizio di tesoreria, la documentazione da allegare al conto del tesoriere potrà essere prodotta in modalità digitali.

Articolo 83 - Conto degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del Testo Unico, 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:
 - l'economista comunale;
 - gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
 - gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini nominati ai sensi dell'articolo 131;
 - il consegnatario delle azioni;
 - 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 Testo Unico, allegando la seguente documentazione:
 - il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - la lista per tipologia di beni;
 - copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
 - la documentazione giustificativa della gestione;
 - i verbali di passaggio della gestione;
 - le verifiche, i discarichi amministrativi e per annullamento, le variazioni e simili;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.
4. Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi deve presentare il conto relativo al periodo della propria gestione. Se però a causa di congedo, permesso, malattia od altra causa la funzione viene affidata ad un sostituto, la gestione del titolare non si interrompe e l'agente deve comprendere nel suo conto giudiziale anche la gestione ricadente nel periodo di tempo durante il quale è stato sostituito.
5. Nel caso in cui il conto giudiziale non sia stato presentato entro il termine di cui al comma 3 si dovrà procedere alla compilazione d'ufficio da parte del Direttore d'Area competente. L'agente sarà quindi invitato a riconoscerlo e sottoscriverlo entro un termine stabilito. In caso di mancata risposta il conto sarà considerato accettato.

Articolo 84 - Conto del consegnatario di azioni

1. Il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'Ente è il soggetto che rappresenta l'Ente nell'organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il Sindaco in qualità di legale rappresentante dell'Ente.
2. Il consegnatario di azioni può depositare in custodia i titoli presso il tesoriere ovvero presso la società che ha emesso il titolo, che lo detiene per debito di vigilanza. Si applicano le procedure per i prelievi e le restituzioni previste all'articolo 147.
3. Il consegnatario delle azioni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del Testo Unico, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Articolo 85 - 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 DPR 194/1996 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.

Articolo 86 - Resa del conto della gestione

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'economista;
 - 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 Testo Unico.

Articolo 87 - 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:
 - da 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.

Articolo 88 - Rendiconto contributi straordinari

1. La presentazione dei rendiconti relativi ai contributi straordinari, da rendersi inderogabilmente entro il 28 febbraio di ogni anno, è attuata secondo la seguente procedura:
 - i Direttori d'Area Responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno, trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario i rendiconti dei contributi straordinari assegnati nel precedente esercizio corredati da una relazione che documenti i risultati raggiunti in termini di efficacia ed efficienza dell'intervento;
 - il Segretario comunale e il Responsabile del Servizio Finanziario inviano i rendiconti dei contributi alle Amministrazioni Pubbliche competenti entro il 28 febbraio di ogni anno.
2. In relazione alla sanzione disposta dall'articolo 158, comma 3, del TUEL, i termini previsti al comma 1 sono perentori.

Articolo 89 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I Direttori d'Area Responsabili dei servizi redigono entro il 28 febbraio la relazione finale sull'andamento della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti.

2. La relazione in particolare:
 - espone gli obiettivi programmati;
 - analizza eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati, motivando gli scostamenti;
 - illustra le eventuali azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - espone le innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
 - 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.

Articolo 90 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscriverne 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. Spetta a ciascun Direttore d'Area 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.
3. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai Direttori d'Area 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.
4. I Direttori d'Area Responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i Responsabili indicheranno, attraverso apposita determinazione:
 - i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
 - i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
 - i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
 - i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile il Servizio Finanziario predisponde la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione che deve essere reso entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

6. 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.
7. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiarerà sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
8. E' fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile Finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

Articolo 91 - Relazione sulla gestione

1. Il rendiconto della gestione è corredato di una relazione sulla gestione, predisposta sulla base di quanto previsto dall'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011.

Articolo 92 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità

1. 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 20 marzo, per la predisposizione della relazione entro i successivi 20 giorni.
2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione vengono messi a disposizione dei Consiglieri comunali mediante trasmissione tramite posta elettronica certificata entro il 10 aprile.
3. 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.
4. 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.
5. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

6. Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione dell'atto deliberativo relativo al rendiconto, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto al servizio finanziario le proprie deduzioni, istanze, osservazioni o reclami.
7. 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 29 aprile 2016.
8. L'Ente predispone altresì il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n. 118/2011.

Articolo 93 - Trasmissione alla Corte dei Conti

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

Articolo 94 – Il controllo di gestione – Rinvio.

1. Il controllo di gestione è un sistema attraverso cui viene verificata l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati.
2. L'organizzazione, i compiti ed il funzionamento del controllo di gestione sono disciplinate dallo specifico e separato regolamento sui controlli interni adottato ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge n. 213/2012, in attuazione dell'articolo 147 del TUEL.

Articolo 95 - Individuazione perimetro di consolidamento

1. Annualmente, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, l'Ente provvede con deliberazione della Giunta comunale ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011 saranno inseriti nel bilancio consolidato. Detto elenco è inserito anche nella nota integrativa al bilancio.
2. La delibera di cui al comma 1 è trasmessa tempestivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario ai soggetti interessati, al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste.

Articolo 96 - Redazione e approvazione del bilancio consolidato

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo 116 trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da:
 - il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
 - il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,
 - il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale,
 - i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del gruppo ivi compreso l'Ente capogruppo.
2. Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile del servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato all. 4/4 al Dd.Lgs. n. 118/2011.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del Testo Unico.
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 mediante trasmissione tramite posta elettronica certificata 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.

Articolo 97 - Relazione sulla gestione consolidata

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegare 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 servizio finanziario, predispone ai sensi dall'articolo 11-bis del D.Lgs. n. 118/2011, la relazione sulla gestione consolidata.
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 contiene gli elementi previsti dal punto 5 del principio contabile applicato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011.

TITOLO VI – PATRIMONIO E INVENTARI

Sezione n. 1 – Patrimonio

Articolo 98 – 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.
2. In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
5. Sono beni patrimoniali 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.
6. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.
7. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

Articolo 99 – 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:
 1. destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
 2. conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;
 3. garantire la vigilanza sui beni;
 4. garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
 5. assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'ente;
 6. osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.

Articolo 100 - 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 applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al d.Lgs. n. 118/2011.

Sezione n. 2 – Inventari

Articolo 101 - 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 150.
2. Gli inventari tenuti dall'ente sono composti da:
 - inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura (mod. A);
 - inventario dei beni immobili di uso pubblico per destinazione (mod. B);
 - inventario dei beni immobili patrimoniali (mod. C);
 - inventario dei beni mobili di uso pubblico (mod. D);
 - inventario dei beni mobili patrimoniali (mod. E);
 - inventario dei crediti (mod. F);
 - inventario dei debiti e delle altre passività (mod. G);
 - inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio comunale e alla sua amministrazione (mod. H);
 - prospetto riassuntivo degli inventari (mod. I)
 - inventario delle cose di terzi avute in deposito (mod. L).
3. I registri degli inventari, prima dell'uso, devono essere numerati progressivamente e vidimati da parte del segretario comunale. Della consegna dei registri dovrà essere presa nota nel registro di carico e di scarico dei bollettari e dei registri. L'inventario generale (mod. I) è sottoscritto dal Sindaco, dal segretario comunale e dal responsabile del servizio finanziario e costituisce allegato al rendiconto.
4. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario secondo le procedure previste all'articolo 148.
5. Ove ciò sia consentito, 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.

Articolo 102 - Inventari dei beni immobili

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

- i. il numero identificativo del bene;
- ii. la data di acquisizione o di inizio di utilizzo;
- iii. la denominazione, l'ubicazione e la descrizione;
- iv. la condizione giuridica e il titolo di possesso;
- v. i riferimenti catastali (estremi, consistenza, rendita o reddito) e la destinazione urbana e/o edilizia;
- vi. lo stato di conservazione;
- vii. i vincoli e le tutele;
- viii. le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- ix. il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
- x. l'eventuale reddito;
- xi. l'utilizzo ed il servizio di assegnazione;
- xii. il consegnatario ed il sub-consegnatario;
- xiii. eventuali atti di disposizione o di modifica del bene.

Articolo 103 - Inventari dei beni mobili

1. Gli inventari dei beni mobili devono evidenziare:

- i. il numero identificativo del bene;
- ii. la data di acquisizione;
- iii. la denominazione, la descrizione e la categoria di appartenenza del bene;
- iv. la qualità o il numero degli oggetti;
- v. la dislocazione, il servizio di assegnazione e l'eventuale centro di costo;
- vi. la condizione giuridica e il titolo di possesso;
- vii. lo stato di conservazione;
- viii. il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
- ix. il consegnatario ed il sub-consegnatario del bene;

2. In ogni stanza o locale 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 104 - Inventari dei debiti e dei crediti

1. Gli inventari dei debiti e dei crediti devono evidenziare:

- i. il numero identificativo;
- ii. il soggetto;
- iii. l'oggetto e la natura;
- iv. il titolo giuridico;
- v. l'importo;
- vi. la scadenza;
- vii. modalità di estinzione;
- viii. eventuali garanzie;
- ix. 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 105 - 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 106 - 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;
 - SERVIZIO ECONOMATO: per i beni mobili;
 - SERVIZIO FINANZIARIO: per i debiti, crediti, titoli e altri valori mobiliari.
2. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili è effettuato dal servizio patrimonio. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare devono comunicarli al servizio patrimonio ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali. Devono in particolare essere comunicate:
 - 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 beni mobili è effettuato dal servizio economato sulla base dei buoni di carico e scarico emessi e di tutte le variazioni intervenute nella dislocazione e consegna dei beni mobili. A tale fine i consegnatari, oltre a trasmettere la documentazione prevista negli articoli seguenti, compilano entro il 31 gennaio di ogni anno un prospetto riassuntivo delle variazioni intervenute ai fini del riscontro con le scritture contabili.
4. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i crediti, i debiti, i titoli e gli altri valori mobiliari è effettuato dal servizio finanziario. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività,

seguono procedimenti che comportano variazioni nei titoli e valori dell'ente o dei terzi ovvero che determinano variazioni nei debiti e nei crediti non desumibili dalle scritture contabili, devono comunicarli al servizio finanziario ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali.

5. I servizi competenti provvedono annualmente, di norma entro il 28 febbraio, all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente. Le risultanze degli inventari sono trasmesse al servizio finanziario per il visto di riscontro con le scritture contabili. Mediante un'apposita determinazione avente carattere ricognitorio il responsabile del servizio finanziario:

- a) dà atto dell'aggiornamento dell'inventario e del riscontro con le scritture contabili e con il conto del patrimonio;
- b) ne propone l'approvazione al Consiglio Comunale in uno con l'approvazione del rendiconto della gestione.

6. 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) una copia è conservata dai consegnatari dei beni.

Sezione n. 3 – Beni mobili

Articolo 107 - 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 108 - 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.

2. Non sono altresì inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano.

3. I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti. Essi sono trascritti, a cura dell'economista comunale, in un registro dei beni durevoli di valore non superiore a € 500,00.

Articolo 109 - 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 o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi 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;
- i. la percentuale e le quote di ammortamento.

Articolo 110 - 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'economista.

2. La gestione dei magazzini può essere affidata ad uno o più magazzinieri sulla base delle disposizioni previste nel vigente regolamento per il servizio di economato.

Articolo 111 - Consegdatari e sub-consegdatari 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 vengono affidati i compiti previsti all'articolo 154, 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, a cui vengono affidati i compiti previsti all'articolo 154, lettere c), d), e), f) e g). Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare la consistenza e la movimentazione dei beni ad essi affidati.

Articolo 112 - 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 le seguenti scritture contabili:

- a) buoni di carico e scarico;
- b) verbali di variazione;
- c) giornale di entrata e di uscita;
- d) inventari;
- e) prospetto delle variazioni;
- f) tabella dei beni mobili.

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 113 - 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:

- ciascun responsabile del servizio, relativamente ai beni mobili assegnati in via esclusiva al servizio cui è preposto;
- l'economista 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'economista comunale: per gli automezzi nonché 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 114 - 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'economista 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 115 - 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 verificano nei beni mobili dopo che essi ne abbiano avuto regolare scarico o effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

Articolo 116 - 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 di apposito buono di carico che dovrà contenere:

- 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 emessi verbali cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.

4. Il buono di carico deve essere emesso e sottoscritto dal consegnatario entro 5 giorni dall'avvenuta consegna del bene o dall'effettuazione delle operazioni di collaudo. Il buono è redatto 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'emissione del buono di carico dovrà essere apposta la 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 nel vigente regolamento per il servizio di economato.

Articolo 117 - 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:

- 1) Il numero di inventario;
- 2) la dislocazione, il servizio di provenienza e quello di destinazione;
- 3) il consegnatario uscente e quello subentrante;
- 4) la data di passaggio del bene;
- 5) la descrizione del bene ed il relativo valore;
- 6) 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 entro 5 giorni dal verificarsi dell'evento sottoscritto dai consegnatari e trasmesso al servizio economato per il riscontro nelle scritture contabili.

Articolo 118 - 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 119 - 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. 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 sulla base di apposito buono di discarico che dovrà contenere:

- Il numero di inventario;
- il servizio di assegnazione;
- la dislocazione del bene;
- 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.

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

4. Il buono di scarico deve essere emesso e sottoscritto dal consegnatario entro 5 giorni dall'avvenuta dismissione del bene. Il buono è redatto in triplice copia di cui:

1. una per il consegnatario, da conservare negli atti d'ufficio;
2. una viene trasmessa al servizio economato per il riscontro nelle scritture contabili;
3. una viene allegata alla fattura di vendita.

Sezione n. 4 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili

Articolo 120 - Ricognizione dei beni mobili

1. Una volta ogni cinque anni deve essere eseguita una ricognizione dei beni mobili al fine di:
 1. verificare lo stato di conservazione;
 2. accertare l' idoneità all'uso per cui sono destinati;
 3. 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:
 1. il consegnatario del bene;
 2. l' economo, il responsabile del servizio finanziario o il responsabile del servizio patrimonio;
 3. 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:
 1. i beni esistenti in uso;
 2. i beni mancanti;
 3. i beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.

4. Il processo verbale dovrà contenere un riepilogo che evidenzi il quadro di raccordo tra le operazioni di aggiornamento degli inventari e le scritture contabili. Sulla base di tale verbale sarà compilato il nuovo inventario.

5. 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.

6. 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 121 - 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 122 - 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 158, 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.

TITOLO VII - SERVIZIO ECONOMATO

Sezione 1 – Gestione cassa economale

Articolo 123 - Affidamento del servizio

1. Il Servizio di Economato è affidato, con determinazione del Direttore dell'Area economico/finanziaria e controllo, ad un dipendente di ruolo che assume la qualifica di Economo.
2. L'Economo è esentato dal prestare cauzione.

Articolo 124 - Sostituzione dell'Economo

1. In caso di sua assenza o impedimento l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità ed i diritti, da altro dipendente comunale nominato con determinazione del Direttore dell'Area economico/finanziaria e controllo.

2. In tale evenienza l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante.
3. Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza la preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
4. Delle operazioni deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 125 - Dotazione di una cassaforte

1. L'Economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'Economo devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa l'Economo depositerà, dopo effettuati i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna alla cassa economale.
2. L'Amministrazione comunale provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso l'Economo ed i valori custoditi e trasportati, contro il rischio di incendio, furto, rapina o di altri delitti contro il patrimonio.

Articolo 126 - Deposito in Tesoreria della cassa economale

1. Presso l'istituto di credito che gestisce la Tesoreria comunale può essere istituito un conto corrente per la gestione della cassa economale. Titolare del predetto conto è il Comune che abilita a operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme, l'Economo ed in sua assenza il sostituto.
2. I prelevamenti sono effettuati mediante assegni per i fabbisogni correnti della cassa economale.
3. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa.
4. Gli interessi maturati sul conto corrente sono di competenza del Comune e sono versati periodicamente in tesoreria. Gli oneri bancari dovranno essere rendicontati a reintegro o a discarico dell'anticipazione ricevuta.

Articolo 127 - Funzioni dell'Economo comunale

1. Il Servizio Economato gestisce, in termini di cassa, le spese minute d'urgenti correlate a prestazioni, forniture, e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di ammontare massimo pari ad € 500,00.= (cinquecento) per ogni singola operazione previa specifica determinazione di prenotazione di impegno da parte del Direttore d'Area Responsabile del servizio a valere sui fondi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione.
2. Rientrano in tale casistica le spese relative a:

- a. acquisto beni e prestazioni di servizi per piccole manutenzioni su beni immobili, acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine ed attrezzature,
 - b. acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiale fotografico e materiali di consumo nonché prestazioni di servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi,
 - c. spese postali, telegrafiche, telex e relativi depositi, ritiro ed inoltro pacchi o plichi,
 - d. acquisto piccola ferramenta e materiale di consumo per il funzionamento dei servizi,
 - e. acquisto libri e pubblicazioni tecnico scientifiche ed acquisto/abbonamento a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche,
 - f. pagamento diritti di verifica strutture comunali per collaudi, rilascio autorizzazioni e simili, concessioni per attraversamenti e fiancheggiamenti,
 - g. versamento quote di partecipazione del personale a corsi brevi,
 - h. acquisto materiale sanitario per pronto intervento,
 - i. spese di facchinaggio, trasporto e noleggio automezzi,
 - j. anticipazione spese di viaggio, vitto e alloggio per le missioni degli Amministratori e dei dipendenti nei limiti stabiliti dalla legge, dai Regolamenti e dalle disposizioni contrattuali vigenti,
 - k. spese per pubbliche affissioni di manifesti riguardanti l'attività del Comune,
 - l. spese per inserzioni a carattere obbligatorio per pubblicazione bandi di concorso, appalti ecc... su Gazzetta Ufficiale, bollettini e stampa periodica,
 - m. spese di rappresentanza che possono riferirsi a doni ed omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'Ente,
 - n. tasse di immatricolazione, circolazione, proprietà e revisione automezzi e veicoli comunali,
 - o. spese contrattuali e di registrazione,
 - p. diritti e oneri connessi a procedure esecutive e notifiche diverse a mezzo di ufficiali giudiziari,
 - q. canoni radiofonici e televisivi,
 - r. imposte e tasse, acquisto valori bollati,
 - s. pedaggi autostradali, rimborso spese locomozione e trasporto anche in ambito non locale,
 - t. approvvigionamento carburante per i mezzi comunali.
3. Le spese di cui ai punti c), e), f), g), j), l), n), o), q), r) potranno essere effettuate senza limite di somma.
 4. La scelta del contraente è effettuata dal Direttore d'Area assegnatario delle risorse nel rispetto della disciplina in materia.
 5. Il Direttore d'Area deve far pervenire all'Economo la richiesta specifica, che costituisce impegno di spesa, su apposito modello con indicato il percipiente, la natura della spesa, l'importo, il riferimento alla prenotazione di impegno della spesa ed al capitolo del piano esecutivo di gestione a cui imputare la medesima.
 6. L'Economo, inoltre, provvede alla riscossione di somme di modesta entità la cui riscossione tramite Tesoreria risulti difficoltosa.

Articolo 128 - Ordinazione delle spese

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa deve accertare che la stessa risulti regolarmente impegnata ai sensi del precedente articolo 158.
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia o redatti con procedure informatiche. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso dovuta e deve essere corredato dai documenti giustificativi (richiesta del Direttore d'Area di cui al precedente art.158, comma 5, fattura/ricevuta fiscale/o altro documento valido ai fini fiscali intestati al Comune) e della quietanza del creditore.

Articolo 129 - Scritture contabili

1. Per le riscossioni ed i pagamenti di cui ai precedenti articoli l'Economo dovrà tenere:
 - un registro di cassa delle riscossioni ed un registro della cassa economale. Tali registri possono essere tenuti anche utilizzando procedure informatiche e costituiscono archivio su supporto magnetico.
 - la raccolta in ordine cronologico delle ricevute di incasso,
 - la raccolta in ordine cronologico degli ordinativi di pagamento (buoni economali) con gli allegati di cui al precedente articolo 159.
2. Le somme riscosse devono essere versate alla Tesoreria comunale, previa emissione degli ordinativi di incasso, con cadenza mensile entro il giorno 10 del mese successivo.

Articolo 130 – Anticipazioni

1. Per svolgere l'ordinario servizio comunale viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno una anticipazione il cui ammontare viene determinato con provvedimento della Giunta Comunale reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico di specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale.

Articolo 131 - Altri fondi a render conto

1. I Direttori d'Area possono, con proprio atto, assegnare all'Economo o ad altri dipendenti la gestione di Fondi a render conto nel caso in cui le spese da sostenere non rientrino nelle tipologie e nei limiti individuati dal precedente art. 158 del presente Regolamento e per le quali il Direttore stesso certifichi l'indifferibilità, l'urgenza, l'impossibilità di seguire le normali procedure di pagamento per l'approvvigionamento delle merci e delle forniture.
2. Tali Fondi a render conto consentono all'Economo o ad altro dipendente di anticipare con denaro contante le spese specificate nella determinazione di cui al comma precedente.

Articolo 132 - Rendiconti delle anticipazioni

1. L'Economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso almeno alla fine di ciascun trimestre, deve presentare distinti rendiconti per le spese effettuate tramite la cassa economale e le singole anticipazioni assegnate dai Direttori d'Area. I rendiconti sono presentati al Direttore dell'Area economico/finanziaria e controllo per l'approvazione, con proprio atto, dopo aver effettuato i riscontri di competenza.
2. Il fondo di dotazione dell'Economo si intende reintegrato con l'approvazione del rendiconto di cui al comma precedente. Al termine dell'esercizio si determinano le somme rimaste a carico dell'Economo sull'anticipazione relativa alla cassa economale. Tali somme devono essere versate in Tesoreria entro il 31 dicembre.
3. All'inizio di ogni anno si provvede all'assegnazione all'Economo della nuova anticipazione per la gestione della cassa economale.
4. L'Economo deve rendere all'Ente il conto della gestione entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio ai sensi del precedente articolo 92. Tale conto deve essere approvato con determinazione del Direttore dell'Area economico/finanziaria e controllo.

Articolo 133 - Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, salvo i casi di forza maggiore.
2. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti inerenti il funzionamento della cassa economale in conformità del presente Regolamento.
3. L'Economo:
 - è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché dell'identificazione dei presentatori dei titoli e dei valori accolti,
 - non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile i valori presi in carico come assegni, vaglia, ecc...
 - deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa,
 - deve accertare, sotto la sua personale responsabilità, l'identità dei percipienti, facendosi rilasciare debita quietanza,
 - non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale vennero concesse,
 - deve controllare che l'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non superi l'importo dell'anticipazione stessa.
4. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:
 - a) l'economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del scarico, che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 158 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
 - sussista la necessaria autorizzazione;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria.

- b) il Direttore d'Area Responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:
- della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
 - della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;

Sezione 2 – Oggetti ritrovati

Articolo 134 - Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti

1. L'Economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario. Al momento in cui l'Economo riceve tali oggetti dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicati:
 - le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
 - una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
 - le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.
2. Gli oggetti così consegnati all'Ufficio comunale vengono registrati in apposito registro di carico e scarico e l'avviso di rinvenimento viene pubblicato all'Albo pretorio ai sensi dell'art. 928 del Codice Civile.
3. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione di cui al comma precedente senza che il proprietario si sia presentato l'oggetto rinvenuto o il suo prezzo, se le circostanze ne hanno richiesto la vendita, è a disposizione del ritrovatore ai sensi e per gli effetti dell'art. 929 del Codice Civile. Questi potrà ritirarlo entro il termine di 60 giorni. La consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o a chi li ha ritrovati, sarà oggetto di apposito verbale.
4. Prima di effettuare tale consegna, l'Economo dovrà curare che l'Amministrazione comunale sia rimborsata di tutte le spese sostenute per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.
5. Le disposizioni di cui ai precedenti commi sull'acquisto della proprietà non si applicano ai Pubblici Ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio per le cose ritrovate nel corso della loro attività.
6. Decorsi i termini previsti dall'art. 929 del Codice Civile e l'ulteriore termine di 60 giorni di cui al precedente comma 3, senza che il proprietario o il ritrovatore si siano presentati a reclamare la proprietà dell'oggetto, questo diviene di proprietà dell'Amministrazione comunale.
7. Gli oggetti divenuti di proprietà dell'Ente saranno depositati in idoneo locale sotto la Responsabilità dell'Economo comunale in attesa di:
 - essere alienati, a seconda della convenienza del loro valore tramite asta pubblica da adottare con determinazione del Direttore dell'Area Economico/finanziaria e controllo previa stima peritale del loro valore da parte dell'Economo comunale,
 - essere destinati ad uffici dell'Ente se idonei e di valore strumentale,
 - essere gratuitamente ceduti ad enti pubblici, istituti di beneficenza, associazioni ed altri enti senza fini di lucro,
 - essere eliminati qualora inutilizzabili.

TITOLO VIII - RISCOUOTITORI SPECIALI

Articolo 135 - Riscossione diretta di somme

1. Sono oggetto di riscossione diretta le somme relative a:
 - diritti di segreteria, diritti rilascio carte d'identità e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
 - sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
 - proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino;
 - proventi derivanti dalla vendita delle pubblicazioni edite od approvvigionate dal Comune e di materiale cartografico e documentale;
 - proventi da attività della biblioteca e corsuali;
 - introiti diversi per recupero telefonate private, cartelli passi carrai, microchips per cani, valori bollati, vendita stampati, rilascio copie di atti e provvedimenti,
 - introiti per i quali si ritenga la necessita di immediato incasso e/o non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale.

Articolo 136 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. Per ciascuno dei servizi interessati, con apposita determinazione del Direttore d'Area competente, si provvede alla designazione dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo. Sono altresì individuati i rispettivi sostituti in caso di temporanea assenza o impedimento del titolare.
2. Al fine di garantire i riscuotitori speciali da furti o rapine, l'Amministrazione Comunale stipula apposita polizza in relazione all'entità della somma depositata.
3. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza e secondo le direttive del Direttore d'Area di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
4. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
5. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, anche in sostituzione di altro agente assente, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna che vengono presi in carico. Tali operazioni devono risultare da apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
6. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune mediante:
 - l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte del Direttore d'Area. Le somme riscosse devono essere versate presso la Tesoreria comunale con cadenza mensile (entro il giorno 10 del mese successivo).
 - l'uso di appositi bollettari. Le somme riscosse devono essere versate presso la Tesoreria comunale con cadenza mensile (entro il giorno 10 del mese successivo).

7. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa" tenuto costantemente aggiornato anche ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'Organo di revisione.
8. I riscuotitori speciali devono rendere all'Ente il conto della gestione entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio ai sensi del precedente articolo 92. Tale conto deve essere approvato con determinazione del Direttore d'Area competente di cui al precedente comma 3.

Articolo 137 - Obblighi dei riscuotitori speciali

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 avuto regolare discarico.
2. E' vietato far fido ai contribuenti, agli utenti, ai beneficiari dei servizi. Qualora il riscuotitore contravvenga a tale divieto risponderà in proprio delle somme non riscosse che devono essere puntualmente versate.
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. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da 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 Direttore d'Area di competenza ovvero del Segretario comunale.
5. 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 ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere discaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.
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.

TITOLO IX - TESORERIA

Articolo 138 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni sulla base di apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.

Articolo 139 - Oggetto del servizio e modalità organizzative

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune ed è finalizzato:
 - alla riscossione delle entrate,
 - al pagamento delle spese,
 - alla custodia dei titoli e valori di proprietà o comunque affidati all'Ente,
 - agli adempimenti previsti dalla legge e nello Statuto e Regolamenti del Comune.
2. Nel caso l'Istituto Tesoriere gestisca il servizio per più Enti locali, deve tenere contabilità distinte e separate per ciascun Ente.
3. Il servizio dovrà essere organizzato con sistemi informatizzati assicurando l'esigenza di garantire l'interscambio, anche tramite collegamento telematico, con l'Ente dei dati e della documentazione relativi alla gestione al fine di assicurare certezza delle informazioni, efficacia dei controlli e rapidità dei pagamenti.
4. Il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Direttore dell'Area economico/finanziaria e controllo al quale compete impartire le necessarie istruzioni per il miglior espletamento del servizio.

Articolo 140 - Riscossioni e pagamenti

1. Per ogni riscossione il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
3. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza l'autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa a favore dello stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Il Tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune per il rilascio dell'ordinativo di incasso o per l'ordine di restituzione al depositante.
4. Il Tesoriere potrà effettuare i pagamenti solo previa verifica che i mandati risultino emessi nel rispetto delle disposizioni dell'art. 216 del Testo Unico.
5. A comprova e disarcico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
6. Il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare, alle scadenze previamente comunicate dal Direttore dell'Area economico/finanziaria e controllo o comunque note, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative o altro, anche senza la previa emissione del mandato. Il Tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune per il rilascio del mandato di pagamento.
7. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.

8. Nel caso in cui il Tesoriere sia obbligato a pagare a seguito di provvedimento esecutivo emesso dall'autorità giudiziaria su istanza del creditore, il mandato di regolarizzazione deve essere emesso non appena riconosciuto il debito a norma dell'art. 66 del presente Regolamento.
9. La fornitura dei modelli per la registrazione degli incassi ordinari è a carico del tesoriere. Eventuali ulteriori spese sostenute dal tesoriere relativamente a procedure particolari sono disciplinate dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio ovvero, in mancanza, saranno preventivamente concordate tra le parti.

Articolo 141 - Rilevazioni contabili e trasmissione atti e documenti

1. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e tutti gli altri registri necessari nell'interesse di una chiara rilevazione contabile.
2. Il Tesoriere deve custodire fino alla loro restituzione all'Ente, tutti i mandati estinti e quietanzati e mantenere tutte le evidenziazioni necessarie per addivenire alla ordinata compilazione del conto di tesoreria con relativi allegati e per poter adempiere ad ogni altra incombenza del suo ufficio.
3. La contabilità deve consentire in ogni caso di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi liberi e fondi vincolati, rilevando per questi ultimi i singoli componenti.
4. Il Tesoriere trasmette quotidianamente al Servizio finanziario, per il necessario riscontro con le scritture contabili dell'Ente, il giornale di cassa con l'indicazione degli ordinativi di incasso riscossi, dei mandati di pagamento estinti, delle riscossioni e dei pagamenti effettuati senza ordinativo e con l'esposizione della situazione di cassa.

Articolo 142 - Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna e restituzione dei titoli di proprietà dell'Ente al Tesoriere sono disposti con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti e datati che il Tesoriere allega al proprio rendiconto:
 - dal consegnatario delle azioni, dei titoli e dei valori;
 - ai sensi del comma 3 per i titoli e i valori depositati da terzi. La restituzione dei depositi cauzionali avviene solo dopo che si sia esaurito l'obbligo del vincolo, previa autorizzazione del Direttore d'Area Responsabile del servizio interessato e del segretario comunale.
2. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti.
3. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo del Direttore d'Area che gestisce il rapporto contrattuale cui il deposito si riferisce con ordinativi sottoscritti e datati che il Tesoriere allega al proprio rendiconto.

4. Il Tesoriere, al momento della riscossione dei depositi, rilascia apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
5. L'incameramento da parte dell'Ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene previa specifica determinazione del Direttore dell'Area che ha gestito il rapporto garantito dal deposito.
6. I depositi effettuati devono risultare da apposite scritture contabili atte a rilevare cronologicamente i depositi, i prelievi e le restituzioni.
7. L'elenco delle somme e dei valori in deposito, completo degli elementi identificativi, deve essere trasmesso dal Tesoriere in allegato al proprio rendiconto.

Articolo 143 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni di legge e del presente Regolamento, della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa il Comune di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
3. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale, sulla base delle segnalazioni effettuate dal Servizio finanziario.
4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

Articolo 144 - Anticipazione di tesoreria

1. Il Tesoriere su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale, è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria con le modalità ed i limiti di cui all'art.226 del Testo Unico.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Direttore dell'area economico/finanziaria e controllo dell'Ente. Più specificamente l'utilizzo della linea di credito, da gestire attraverso un apposito conto corrente bancario, si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi di utilizzo di entrate a destinazione vincolata da effettuarsi ai sensi dell'art.195 del Testo Unico.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nel termine del decimo giorno non festivo successivo o comunque entro il 31 dicembre, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

Articolo 145 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. L'Ente, nella persona del Responsabile del Servizio Finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa presso il tesoriere.
2. In occasione del mutamento della personale del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:
 - Tesoriere;
 - Organo di revisione economico finanziario;
 - Sindaco subentrante;
 - Sindaco uscente.
3. La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 10 giorni dall'insediamento del Sindaco.

TITOLO X – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 146 - Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata in attuazione dell'art.234 del Testo Unico.
2. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità disposte dallo Statuto e dall'art. 236 del Testo Unico.
3. L'organo di revisione dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di nomina o dalla data di immediata esecutività.
4. Ai fini di cui al comma 3, i revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. 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.
5. 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 Testo Unico. L'esercizio della facoltà di deroga deve essere analiticamente motivato.
6. Il Revisore, una volta accettata la nomina è legato all'Ente da un rapporto di servizio.
7. Salvo i casi di decadenza automatica di cui al comma 1, dell'art. 6 della legge 444/1994, l'Organo di revisione, in applicazione del principio di continuità amministrativa, è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.
8. Il Revisore è revocabile solo per grave inadempienza nell'esercizio delle sue funzioni ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro venti giorni dalla trasmissione della proposta approvata dalla Giunta Comunale. La revoca dall'ufficio è deliberata dal Consiglio Comunale dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato al quale è concesso, in ogni caso, un termine di dieci giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.
9. Il Revisore decade dall'incarico per:
 - per la mancata partecipazione qualora convocato con avviso scritto, senza giustificato motivo, a tre riunioni o a tre sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari o dei consigli di amministrazione nel corso dell'anno;
 - 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.
10. La revoca, cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal Consiglio comunale con apposita delibera da notificare all'interessato entro 10 giorni.

11. Nel caso di dimissioni volontarie, presentate in forma scritta al Sindaco, il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del nuovo revisore. Il procedimento per la nomina del nuovo revisore deve essere avviato immediatamente e comunque entro dieci giorni dalla data di acquisizione al protocollo comunale delle dimissioni.
12. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune ed è dotato dei mezzi necessario per lo svolgimento dei propri compiti.
13. L'organo di revisione redige verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. I verbali, sottoscritti dal Revisore, numerati progressivamente per ciascun anno e datati sono acquisiti al protocollo e depositati presso il Servizio finanziario dell'Ente.

Articolo 147 - Funzioni

1. L'organo di revisione, nell'ambito dei principi del Testo Unico e dello Statuto comunale, collabora con il Consiglio comunale nell'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso. La collaborazione si esplica con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tesi a conseguire 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.
2. L'organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL. In particolare:
 - 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;
 - 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;
 - 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 Testo Unico;
 - formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché 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;
 - esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del Testo Unico.
3. All'organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.
4. 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 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.

5. 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.
6. 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.
7. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.
8. 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 148 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica predisposti dalla Giunta Comunale entro dieci giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio deve formulare ulteriore parere entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
2. Gli altri pareri devono essere formulati entro tre giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. Le proposte di deliberazione devono essere munite dei pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del Testo Unico.
3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Presidente del Consiglio comunale, dal Segretario generale e dal Direttore dell'Area Economico/finanziaria e controllo e trasmessa anche via fax.
4. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal capogruppo ed inviata al Sindaco, può richiedere pareri all'organo di revisione nelle materie di competenza. Qualora il Sindaco non intenda trasmettere la richiesta, dovrà darne immediata motivazione, convocando all'uopo la conferenza dei capigruppo. L'organo di revisione deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre venti giorni dalla richiesta.
5. La Giunta Comunale può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. La richiesta è formulata dal Sindaco. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

Articolo 149 - Partecipazione alle assemblee e riunioni degli organi collegiali

1. L'organo di revisione può partecipare alle assemblee del Consiglio Comunale o, se espressamente richiesto, alle riunioni della Giunta Comunale e delle commissioni consiliari.
2. L'organo di revisione, in dette assemblee e riunioni, può chiarire ed approfondire il contenuto delle determinazioni, decisioni o valutazioni adottate.

Articolo 150 - Trattamento economico

1. Con la deliberazione di elezione il Consiglio comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente entro i limiti di legge.
2. Al Revisori avente la propria residenza al di fuori del capoluogo del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni nella misura di 1/5 del costo della benzina, oltre ad eventuali altre spese documentate. Agli stessi, inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo
3. 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.
4. 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 Testo Unico.

TITOLO XI - NORME FINALI

Articolo 151- Abrogazione di norme

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 68 del 19.07.1996 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri Regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.

Articolo 152 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.

2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente Regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente Regolamento.