CITTA' DI VERBANIA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Adottato ai sensi dell'art. 152 del Decreto Legislativo n. 267/2000

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 166 del 21.12.2016

Entrato in vigore il 21.12.2016

INDICE

TITOLO I – NORME GENERALI, SERVIZIO FINANZIARIO E SISTEMA DI BILANCIO

Sezione n. 1 – Principi generali
Art. 1 – Oggetto e scopo del Regolamento
Art. 2 – Servizio Economico Finanziario
Art. 3 – Il Responsabile del Servizio Finanziario

Sezione n. 2 – Sistema di Bilancio
Art. 4 – Finalità del sistema di bilancio
Art. 5 – Principi dei documenti di bilancio
Art. 6 – I livelli dei documenti di bilancio
Art. 7 – Gli utilizzatori del sistema di bilancio
Art. 8 – Relazione di inizio mandato
Art. 9 – Relazione di fine mandato

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Sezione n. 1 – I documenti di programmazione
Art. 10 – La programmazione
Art. 11 – Linee programmatiche di mandato
Art. 12 – Il Documento Unico di Programmazione (DUP)
Art. 13 – Sezione strategica del DUP
Art. 14 – Sezione operativa del DUP
Art. 15 – I programmi di spesa della sezione operativa
Art. 16 – Il processo di predisposizione e approvazione del DUP
Art. 17 – Nota di aggiornamento al DUP
Art. 18 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP

Sezione n. 2 – I documenti di previsione
Art. 19 – Il Bilancio di Previsione Finanziario e relativi allegati
Art. 20 – Predisposizione del Bilancio di Previsione
Art. 21 – Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati
Art. 22 – Sessione di Bilancio
Art. 23 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Sezione n. 3 – I documenti di gestione
Art. 24 – Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)
Art. 25 – Struttura del Piano Esecutivo di Gestione
Art. 26 – Centri di Responsabilità
Art. 27 – Obiettivi di gestione
Art. 28 – Indicatori
Art. 29 – Risorse umane e strumentali
Art. 30 – Unità elementari del Piano Esecutivo di Gestione
Art. 31 – Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione
Art. 32 – Pareri sul Piano esecutivo di Gestione
Art. 33 – Piano degli indicatori di Bilancio

TITOLO III – LA GESTIONE

Art. 34 – Principi contabili della gestione

Sezione n. 1 – Gestione delle Entrate

Art. 35 – Accertamento dell'Entrata
Art. 36 – Riscossione dell'Entrata
Art. 37 – Attivazione delle procedure di riscossione
Art. 38 – Versamento
Art. 39 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale
Art. 40 – Acquisizione di somme tramite moneta elettronica
Art. 41 – Acquisizione di somme tramite casse interne
Art. 42 – Incaricati interni alla riscossione
Art. 43 – Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche

Sezione n. 2 – Gestione delle Spese

Art. 44 – Impegno di spesa
Art. 45 – Impegni automatici
Art. 46 – Validità dell'impegno di spesa
Art. 47 – Prenotazione d'impegno
Art. 48 – Impegni relativi a spese di investimento
Art. 49 – Impegni pluriennali
Art. 50 – Impegni di spese non determinabili
Art. 51 – Ordini di spesa ai fornitori
Art. 52 – Lavori pubblici di somma urgenza
Art. 53 – Registro delle fatture
Art. 54 – Liquidazione della spesa
Art. 55 – Liquidazione tecnica
Art. 56 – Liquidazione contabile
Art. 57 – Atti di liquidazione per casi particolari
Art. 58 – Regolarità contributiva
Art. 59 – Tracciabilità dei flussi finanziari
Art. 60 – Ordinazione della spesa
Art. 61 – Pagamento delle spese
Art. 62 – Utilizzo di carte di credito aziendali
Art. 63 – Pagamenti on line

Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione

Art. 64 – Variazioni di bilancio: organi competenti
Art. 65 – Assestamento generale di bilancio
Art. 66 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio
Art. 67 – Variazioni di competenza della Giunta Comunale
Art. 68 – Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario
Art. 69 – Variazioni di Bilancio e PEG: tempistiche
Art. 70 – Utilizzo del Fondo di Riserva ordinario, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali
Art. 71 – Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere
Art. 72 – Obblighi di pubblicità

TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

Sezione n. 1 – Pareri e visti

Art. 73 – Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio
Art. 74 – Parere di regolarità tecnica
Art. 75 – Parere di regolarità contabile
Art. 76 – Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti
Art. 77 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa
Art. 78 – Le segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

Sezione n. 2 – Salvaguardia degli equilibri e debiti fuori bilancio

Art. 79 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio
Art. 80 – Debiti fuori bilancio
Art. 81 – Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

Sezione n. 3 – Controllo degli equilibri finanziari

Art. 82 – Finalità del controllo degli equilibri finanziari
Art. 83 – Oggetto del controllo
Art. 84 – Il monitoraggio degli equilibri finanziari

TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 85 – Programmazione e fonti di finanziamento
Art. 86 – Ricorso all'indebitamento
Art. 87 – Finanziamento delle spese indotte
Art. 88 – Rilascio di fidejussioni
Art. 89 – Delegazione di pagamento

TITOLO VI – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 90 – Affidamento del servizio di tesoreria
Art. 91 – Attività connesse alla riscossione delle entrate
Art. 92 – Attività connesse al pagamento delle spese
Art. 93 – Contabilità del servizio di tesoreria
Art. 94 – Gestione di titoli, valori e depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
Art. 95 – Anticipazioni di cassa
Art. 96 – Verifiche straordinarie di cassa
Art. 97 – Responsabilità del tesoriere e vigilanza
Art. 98 – Notifica delle persone autorizzate alla firma

TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione n. 1 – Le scritture contabili

Art. 99 – Finalità del sistema di scritture contabilità
Art. 100 – Contabilità finanziaria
Art. 101 – Contabilità patrimoniale
Art. 102 – Contabilità economica
Art. 103 – Contabilità analitica
Art. 104 – Contabilità fiscale

Sezione n. 2 – Il Rendiconto della Gestione
Art. 105 – Rendiconto della gestione
Art. 106 – Conto del Bilancio
Art. 107 – Conto Economico
Art. 108 – Stato patrimoniale

Sezione n. 3 – Processo di formazione del Rendiconto
Art. 109 – Resa del conto del tesoriere
Art. 110 – Resa del conto degli agenti contabili interni
Art. 111 – Resa del conto del consegnatario di azioni
Art. 112 – Resa del conto degli agenti contabili esterni
Art. 113 – Parificazione dei conti della gestione
Art. 114 – Rendicontazione dei contributi straordinari
Art. 115 – Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi
Art. 116 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi
Art. 117 – Approvazione del rendiconto

Sezione n. 4 – Bilancio Consolidato
Art. 118 – Bilancio Consolidato
Art. 119 – Individuazione enti da considerare nel bilancio consolidato
Art. 120 – Redazione ed approvazione del bilancio consolidato
Art. 121 – Relazione sulla gestione consolidata

TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI

Sezione n. 1 – Patrimonio
Art. 122 – Classificazione del patrimonio
Art. 123 – Gestione del patrimonio
Art. 124 – Lasciti e donazioni
Art. 125 – Valutazione del Patrimonio

Sezione n. 2 – Inventari
Art. 126 – Inventari
Art. 127 – Consegnatari e affidatari dei beni
Art. 128 – Inventari dei beni immobili
Art. 129 – Inventari dei beni mobili
Art. 130 – Tenuta ed aggiornamento degli inventari

Sezione n. 3 – Beni mobili
Art. 131 – Classificazione dei beni mobili
Art. 132 – Beni mobili non inventariabili
Art. 133 – Automezzi
Art. 134 – Materiali di scorta

TITOLO IX – LE FUNZIONI ECONOMALI

Art. 135 – Economo Comunale
Art. 136 – Funzioni di Economato
Art. 137 – Fondi di Economato
Art. 138 – Pagamenti della cassa economale
Art. 139 – Riscossioni
Art. 140 – Contabilità della cassa economale

TITOLO X – LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA – COLLEGIO DEI REVISORI

Art. 141 – Organo di Revisione economico-finanziaria
Art. 142 – Attività di collaborazione con il Consiglio Comunale
Art. 143 – Nomina dell'organo di revisione
Art. 144 – Principi informatori dell'attività dell'organo di revisione
Art. 145 – Attività dell'organo di revisione
Art. 146 – Funzioni dell'organo di revisione
Art. 147 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico
Art. 148 – Trattamento economico

TITOLO XI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 149 – Riferimenti organizzativi
Art. 150 – Rinvio ad altre disposizioni
Art. 151 – Entrata in vigore e pubblicazione
Art. 152 – Abrogazione di norme

TITOLO I
NORME GENERALI, SERVIZIO FINANZIARIO E SISTEMA DI BILANCIO

Sezione n. 1 – Principi generali

Articolo 1 – Oggetto e scopo del Regolamento

1. Il presente Regolamento di Contabilità, adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 del Testo Unico degli Enti Locali, approvato con il Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 (d'ora in avanti TUEL), applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal Decreto Legislativo 23.06.2011, n. 118 e s.m.i., con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e specificità del Comune, 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 vincoli di pareggio di bilancio.

2. Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione attraverso:

a) 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;
b) il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità;
c) il rispetto dei principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs. n. 118/2011.

3. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento, di revisione, di rapporti con l'istituto tesoriere, 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.

4. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento disciplinante i controlli interni e, in generale, con gli altri regolamenti del Comune.

Articolo 2 – Servizio economico finanziario

1. Il Servizio Economico-Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del TUEL, si identifica con il Dipartimento Servizi Finanziari e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base a quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dagli atti di organizzazione del Dirigente Responsabile, è preposto ai servizi di bilancio, contabilità e ragioneria.

2. Al Servizio Finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto alle attività di controllo interno ed esterno e il servizio di cassa economale.

3. Il Servizio Finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni, attività e adempimenti:

a) programmazione economico-finanziaria e supporto nel coordinamento degli obiettivi dell'ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
b) coordinamento e formazione del Bilancio di Previsione Finanziario;
c) formulazione delle proposte in materia tributaria e tariffaria;
d) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

e) resa dei pareri e visti di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria dei provvedimenti di spesa;
f) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
g) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale;
h) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
i) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili, ai fini della gestione della liquidità e anticipazioni di cassa;
j) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
k) collaborazione con le strutture direttamente competenti per il coordinamento e cura dei rapporti finanziari con gli organismi a partecipazione comunale, le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
l) tenuta e aggiornamento contabile dell'inventario dei beni immobili dell'Ente e formazione dello stato patrimoniale;
m) rilevazione contabile e rendicontazione dei risultati finanziari ed economico-patrimoniali della gestione;
n) servizio di cassa economale;
o) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili interni;
p) supporto e collaborazione con l'Organo di revisione economico-finanziaria;
q) rapporti con la funzione del Servizio Controllo di Gestione;
r) altre materie assegnate dalla legge o dal presente Regolamento.

4. Al servizio finanziario possono essere assegnati dalla Giunta Comunale ulteriori compiti e responsabilità.

Articolo 3 – Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Al Servizio Finanziario è preposto un dirigente al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

2. I compiti e le responsabilità che la legge ed il presente regolamento attribuiscono al "Responsabile del Servizio Finanziario" spettano al dirigente incaricato della direzione del Dipartimento Servizi Finanziari.

3. In caso di sua assenza o impedimento temporaneo, le funzioni di responsabile del servizio finanziario sono esercitate dal Funzionario Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità;

4. In particolare, spetta al Responsabile del Servizio Finanziario:
a) tenere la contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini prescritti dalla legge e dal presente regolamento;
b) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL;
c) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del TUEL;
d) firmare i mandati di pagamento;
e) firmare gli ordinativi di incasso;
f) segnalare obbligatoriamente, per iscritto, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, 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 sue funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente;
g) comunicare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Generale e all'Organo di Revisione proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzi, anche in prospettiva, situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari di bilancio, non compensabili con maggiori entrate o minori spese;

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari Responsabili dei servizi comunali da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

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

7. Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

8. Il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione, può procedere all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità. In particolare, 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 in 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.

Sezione n. 2 – Sistema di Bilancio

Articolo 4 – Finalità del sistema di bilancio

1. Il "Sistema di Bilancio" è l'insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l'analisi ed il controllo sotto l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale.

2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:
a) Funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell'amministrazione nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il consiglio comunale deve esercitare sulla giunta;

b) Funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l'analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;

c) Funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall'azione amministrativa dell'Ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.

Articolo 5 – Principi dei documenti di bilancio

1. Il sistema dei documenti di bilancio è improntato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni. In particolare esso è fondato sui seguenti principi:

- comprensibilità: il sistema di bilancio deve essere chiaro e presentare informazioni accessibili agli utilizzatori, anche attraverso informazioni supplementari che ne facilitino la lettura;

- significatività e rilevanza: le informazioni fornite dal sistema di bilancio devono essere qualitativamente significative, ovvero in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti o futuri e quantitativamente rilevanti, ovvero di portata tale da modificare o poter influenzare le decisioni;

- affidabilità dell'informazione: le informazioni devono essere una rilevazione fedele dei fatti rappresentati o da rappresentare e prive di errori o distorsioni rilevanti, che possano modificare o influenzare il processo decisionale;

- coerenza interna: il sistema di bilancio garantisce un nesso logico tra i vari livelli di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione, in quanto tutti strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi;

- coerenza esterna: il bilancio garantisce la coerenza con la normativa vigente in materia e con i vincoli dettati in materia di risanamento della finanza pubblica ed in particolare dal pareggio finanziario;

- attendibilità delle entrate e congruità delle spese, da valutare in relazione agli obiettivi programmati;

- ragionevole flessibilità: le variazioni subite nel corso della gestione da parte dei documenti di bilancio devono essere attentamente valutate e adeguatamente motivate in sede di rendiconto;

- imparzialità e neutralità contabile: la redazione dei documenti di bilancio è indipendente e imparziale verso tutti gli utilizzatori del sistema. Elementi soggettivi di stima all'interno del procedimento di formazione sono utilizzati con discernimento, oculatezza e giudizio;

- prudenza, intesa come qualità di giudizi ed equilibrio nella valutazione delle spese e delle entrate che caratterizza il sistema di bilancio in tutte le sue fasi;

- comparabilità dell'informazione: i documenti devono poter essere comparabili nel tempo, al fine di identificare gli andamenti tendenziali, e nello spazio, al fine di confrontare le performance del Comune con altre realtà locali. A tale scopo il sistema di bilancio esplicita i principi contabili adottati, è costante nella forma di presentazione e nei criteri di valutazione, evidenzia i mutamenti strutturali e gli eventi di natura straordinaria. Le modifiche apportate al sistema per migliorarne la qualità devono essere esplicitate e motivate;

- prevalenza della sostanza sulla forma: la sostanza economica, finanziaria e patrimoniale delle operazioni e dei fatti amministrativi rappresenta l'elemento prevalente per la contabilizzazione, valutazione ed esposizione nei documenti del sistema di bilancio;

- verificabilità dell'informazione: il sistema di bilancio deve garantire la verificabilità dell'informazione attraverso una indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi in esso contenuti;

- trasparenza: i documenti di bilancio devono essere accessibili a tutti gli utilizzatori e ai cittadini mediante un'apposita sezione nel sito web dell'amministrazione.

Articolo 6 – I livelli dei documenti di bilancio

1. In relazione al grado di definizione in essi contenuto ed al momento in cui viene rappresentata l'informazione, il sistema dei documenti di bilancio dell'Ente si articola su diversi livelli:

- programmazione strategica e operativa:
- programmazione finanziaria;
- gestione;
- rendicontazione.

Articolo 7 – Gli utilizzatori del sistema di bilancio

1. Gli utilizzatori del sistema di bilancio sono tutti coloro (individui, gruppi od organizzazioni) che possono influenzare o essere influenzati dal raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e che, pertanto, hanno interesse ad avere informazioni sulla sua attività quale strumento di orientamento e di guida del processo decisionale di programmazione e valutazione dei risultati.

Articolo 8 – Relazione di inizio mandato

1. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo, il Responsabile del Servizio Finanziario di concerto con il Segretario Generale e gli altri Dirigenti di settore, redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'Ente.

2. Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:
a) lo stato dei controlli interni;
b) la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
c) l'andamento della spesa corrente;
d) la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui di parte capitale ed alla tempestività dei pagamenti;
e) la situazione di cassa;
f) l'andamento economico dell'Ente;
g) l'andamento dell'indebitamento;
h) la pressione tributaria;
i) la copertura dei servizi a domanda individuale;
l) l'andamento delle società partecipate.

3. Nella relazione di inizio mandato sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei Conti ai quali l'Ente non ha posto rimedio.

4. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro i successivi 30 giorni e successivamente trasmessa all'Organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Articolo 9 – Relazione di fine mandato

1. Entro i 60 giorni antecedenti alla fine del mandato amministrativo, il Responsabile del Servizio Finanziario di concerto con il Segretario Generale e gli altri Dirigenti di Settore, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.

2. La relazione evidenzia, in particolare:
a) sistema ed esiti dei controlli interni;
b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati;
d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando le azioni intraprese per porvi rimedio;
e) azioni intraprese per contenere la spesa;
f) quantificazione della misura dell'indebitamento.

3. La relazione viene sottoscritta, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'articolo 4 del D.Lgs. n. 149/2011.

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 le attività e le risorse necessarie per realizzare 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;
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. Essi rappresentano *"l'impegno"* che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini e degli altri utilizzatori del sistema di bilancio.

4. Gli strumenti di programmazione, improntati a criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato e secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'Allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, sono:

a) Il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la eventuale nota di aggiornamento;
b) Il Bilancio di Previsione Finanziario (BPF);
c) Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il Piano degli Obiettivi e delle Performances (PDOP);
d) Il Piano degli indicatori di bilancio;
e) L'Assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
f) Le variazioni di bilancio;
g) Il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'Ente.

Articolo 11 – Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatorio spettante al Sindaco.

2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.

4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella redazione del Documento Unico di Programmazione.

5. Il documento è redatto per missioni e programmi nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

Articolo 12 – Il Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP), costituisce lo strumento cardine e guida strategica ed operativa dell'Ente nonché presupposto fondamentale per la redazione del bilancio di previsione e di tutti i restanti documenti destinati a guidare a cascata l'intera attività amministrativa.

2. Il Documento Unico di Programmazione, predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del Decreto Legislativo 118/2011 e successive modificazioni, è costituito da due sezioni:

- Sezione Strategica
- Sezione Operativa

Articolo 13 – Sezione Strategica del DUP

1. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo e individua, con riferimento alle missioni di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato.

2. Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo DUP redatto a seguito dell'insediamento dell'amministrazione e di norma rimangono invariati per tutta la durata del mandato.

3. La sezione strategica è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta, qualora in sede di presentazione del DUP, Sezione Operativa relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi deve essere adeguatamente motivata.

Articolo 14 – Sezione Operativa del DUP

1. La sezione operativa del DUP copre una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi annuali da raggiungere. Essa costituisce presupposto, guida e vincolo al processo di redazione del bilancio di previsione e degli altri documenti contabili.

2. La sezione operativa è composta da due parti:

a) **La prima parte individua, previa adeguata e dettagliata analisi delle condizioni operative di riferimento dei mezzi finanziari a disposizione, i programmi da realizzare per ogni singola missione;**
b) La seconda parte contiene la programmazione dettagliata delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale, delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare e il programma degli acquisti e dei servizi.

3. Sono inseriti tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale del Comune di cui il legislatore prevedrà la redazione ed approvazione.

Articolo 15 – I programmi di spesa della sezione operativa

1. Per ogni programma di spesa la sezione operativa del DUP deve indicare:

a) Le finalità da conseguire;
b) La motivazione delle scelte effettuate;
c) gli obiettivi annuali e pluriennali ed i relativi indicatori;

d) le risorse umane e strumentali dedicate;
e) le spese di investimento previste e le relative fonti di finanziamento;
f) **l'analisi e valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti;**
g) l'analisi del Fondo Pluriennale Vincolato al fine di valutare tempi e modalità di realizzazione degli interventi programmati.

2. Per ogni programma di spesa viene indicata la correlata responsabilità politica e dirigenziale.

3. Con la nota di aggiornamento del DUP il quadro delle risorse finanziarie destinate ad ogni singolo programma di spesa viene aggiornato sulla base dello schema del bilancio di previsione predisposto.

Articolo 16 – Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

1. L'Organo esecutivo e i singoli servizi dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi; al tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i Dirigenti e i Responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.

2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:
a) ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'Ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
b) individuazione degli indirizzi strategici;
c) valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
d) individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi;

3. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Controllo di Gestione che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP e provvede alla sua finale stesura.

4. Il parere di regolarità tecnica sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Controllo di Gestione.

5. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.

6. Entro il 20 Luglio di ogni anno la Giunta presenta il DUP al Consiglio per le conseguenti deliberazioni da adottarsi entro il 31 Luglio. Entro la stessa data il documento viene pubblicato nell'area riservata del Consiglio Comunale per la presentazione da parte dei Consiglieri comunali degli emendamenti al DUP che dovranno essere presentati in forma scritta alla Segreteria Generale entro 5 giorni dalla seduta di Consiglio Comunale.

7. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti al DUP 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 dal Responsabile del Servizio Finanziario.

8. Nel caso in cui alla data del 31 Luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto Comunale per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste.

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

Articolo 17 – 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 del Comune e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi.

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 può 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. 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 18 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP

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

2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario o con il piano esecutivo di gestione.

3. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle proposte di deliberazioni consiliari e di giunta sono i seguenti:

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

4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati;

5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

6. Il controllo preventivo della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:

a) dal Segretario Comunale, in caso di meri atti di indirizzo che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;

b) dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
c) dal Responsabile del Servizio Finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.

7. L'inammissibilità è dichiarata, su proposta del Segretario Generale, sulla base dei pareri istruttori, dal Presidente dell'Organo collegiale deliberante ed impedisce la presentazione della proposta;

8. L'improcedibilità è dichiarata, su proposta del Segretario Generale, sulla base dei pareri istruttori, dal Presidente dell'Organo collegiale deliberante ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengano apportate le modifiche necessarie.

9. La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con il DUP, sulle quali sia stato reso comunque il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.

Sezione n. 2 – I documenti di previsione

Articolo 19 – Il Bilancio di Previsione Finanziario e relativi allegati

1. Il Consiglio Comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il Bilancio di Previsione Finanziario riferito 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.

2. Al Bilancio di Previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato alla programmazione allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011 e dall'art. 172 del TUEL, nonché ogni altro documento e prospetto informativo o di dettaglio utile a dimostrazione del rispetto dei principi di veridicità, coerenza e di equilibrio delle previsioni di bilancio.

3. I termini di cui agli articoli seguenti in merito al processo di formazione e approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

Articolo 20 – Predisposizione del Bilancio di Previsione

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prendono parte i Responsabili dei servizi, il Segretario Generale e 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 per il periodo considerato dal bilancio, 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.

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 finanziarie complessivamente ipotizzabili e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo, nonché gli eventuali vincoli di finanza pubblica imposti dalla normativa ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.

4. Contestualmente, i Responsabili dei servizi e l'Organo esecutivo, con il supporto del Servizio Finanziario e del Servizio Controllo di Gestione elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione e piano degli obiettivi e delle performances.

5. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione del Comune 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 21 - Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di Bilancio di Previsione Finanziario e la relativa nota integrativa sono approvati dalla Giunta Comunale 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, primo comma, lett. c)del D. Lgs. 267/2000.

3. Lo schema del Bilancio di Previsione Finanziario è trasmesso all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.

4. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro 5 giorni dalla seduta di approvazione del Bilancio di Previsione in Consiglio Comunale.

5. Lo schema di bilancio, unitamente agli allegati e alla nota di aggiornamento al DUP, è presentato all'Organo consiliare mediante deposito presso la segreteria comunale, di cui ne è dato avviso mediante comunicazione affissa all'albo pretorio dell'ente, pubblicata sul sito web dell'ente e notificata ai capigruppo consigliari per l'approvazione entro il termine di legge.

Articolo 22 – Sessione di Bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'Organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.

2. Le riunioni del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP o al DUP nell'ipotesi previste.

3. I Consiglieri Comunali hanno facoltà di presentare, all'Ufficio di Segreteria Generale, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio almeno sette giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio.

4. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.

5. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'Organo di revisione.

6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del servizio interessato.

7. La delibera di riaccertamento ordinario dei residui che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.

8. L'approvazione di emendamenti al Bilancio di Previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.

9. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

Articolo 23 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del TUEL, la conoscenza e la condivisione delle scelte e dei contenuti significativi della programmazione strategica dell'attività, l'ente può disporre forme di consultazione degli utilizzatori del sistema bilancio e specificatamente degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.

2. Il Documento Unico di Programmazione, il Bilancio di Previsione e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione dell'Ente.

3. I documenti inerenti il Bilancio di Previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet del Comune in *Amministrazione Trasparente,* sezione *Bilanci,* sottosezione *Bilancio Preventivo,* secondo quanto previsto dal DPCM 22 Settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni intervenute.

Sezione n. 3 – I documenti di gestione

Articolo 24 – Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario in accordo con il Responsabile del Servizio Controllo di Gestione attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali affidati, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi. Esso è redatto in coerenza con il DUP e 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. Il Piano Esecutivo di Gestione:
a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
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) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
g) autorizza la spesa;
h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di Previsione;
i) definisce le modalità ed i tempi di massima per la realizzazione delle attività, degli obiettivi e dei risultati da raggiungere (indicatori di risultato);

3. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 267/2000, il PEG comprende organicamente il *Piano delle Performance* ed il *Piano degli Obiettivi*.

4. Il PEG ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione. Per il primo anno, le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

Articolo 25 – Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del Piano Esecutivo di Gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
a) 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.
b) collegamento con la struttura organizzativa dell'ente è costituita ai fini del PEG in centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai settori ed ai centri di costo con riferimento ai servizi, 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, 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.
c) collegamento, sotto il profilo programmatico, con il DUP mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

2. Il PEG si compone di:

- **a)** una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione dei programmi, definisce gli obiettivi di gestione e ne indica i risultati attesi, individua le *performance* dell'Ente;
- **b)** una parte finanziaria che contiene la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità e centro di costo per il raggiungimento dei risultati attesi per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da riscuotere nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica.

3. L'obiettivo di gestione viene dettagliato in azioni. L'azione rappresenta l'insieme delle attività per la realizzazione dell'obiettivo. Ogni obiettivo deve raccordarsi in maniera coerente al programma così come ogni programma deve raccordarsi con le missioni del DUP.

4. Per ciascun obiettivo il PEG contiene:
a) il centro di responsabilità e il centro di costo cui è assegnato
b) azioni e tempistica
c) risultati attesi (*performance*)
d) indicatori per la valutazione dei risultati
e) le risorse assegnate

Articolo 26 – Centri di responsabilità e Centri di Costo.

1. Il centro di responsabilità è un'aggregazione di centri di costo. Il centro di costo è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:
a) progetti ed obiettivi di gestione;
b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

Articolo 27 – Obiettivi di gestione

1. Gli obiettivi rappresentano le finalità ed i risultati che si intendono perseguire con le azioni individuate nel piano esecutivo di gestione.

2. Gli obiettivi si distinguono in obiettivi di mantenimento, di miglioramento o di sviluppo in relazione al livello di innovazione proposto ed al grado di strategicità in essi contenuto.

3. Gli obiettivi devono essere:
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili

Articolo 28 – Indicatori

1. I progetti e gli obiettivi di gestione devono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati, oggetto dell'attività di controllo strategico e di controllo di gestione.

2. Gli indicatori del PEG sono elaborati tenendo conto del sistema approvato dal Servizio Controllo di Gestione.

Articolo 29 – Risorse umane e strumentali

1. Le risorse umane e strumentali identificano le dotazioni non finanziarie, a disposizione e da acquisire, assegnate a ciascun centro di responsabilità/centro di costo.

2. L'insieme delle risorse umane assegnate a ciascun centro di responsabilità è costituito da:
a) personale dipendente con contratto a tempo determinato e indeterminato;
b) personale di cui è prevista l'assunzione in base al piano occupazionale dell'Ente;
c) personale impiegato mediante forme di contratto diverse da quello di lavoro dipendente

3. L'insieme delle risorse strumentali assegnate a ciascun centro di responsabilità e centro di costo è costituito da:
a) beni mobili e immobili di proprietà dell'Ente;
b) beni mobili e immobili di terzi comunque utilizzati;
c) servizi informativi, banche dati, abbonamenti a giornali, pubblicazioni, riviste specializzate e quant'altro sia necessario per il conseguimento degli obiettivi di gestione.

Articolo 30 – Unità elementari del Piano Esecutivo di Gestione

1. Nel PEG le entrate sono articolate 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.

2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del Piano Esecutivo di Gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del TUEL.

3. Al PEG è allegato il prospetto di ripartizione delle tipologie di entrata in categorie e dei programmi di spesa in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato 12 al D.Lgs. n. 118/2011.

4. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
a. centro di responsabilità/centro di costo che propone e accerta l'entrata;
b. eventuali vincoli di destinazione;

5. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

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

7. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
a. centro di responsabilità/centro di costo che propone e impegna la spesa;
b. centro di responsabilità/centro di cosoto che utilizza la spesa;
c. vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

8. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

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

Articolo 31 – Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai Responsabili dei servizi da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Il responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Finanziario e il Responsabile del Servizio Controllo di Gestione, ognuno per la parte di propria competenza.

2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i Responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.

3. Il Responsabile dei Servizio Finanziario, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del Bilancio di Previsione e delle proposte formulate dai Responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.

4. Al termine del processo di negoziazione, il Responsabile del Servizio Finanziario in collaborazione con il Responsabile del Servizio Controllo di Gestione, con i Responsabili dei Servizi e con l'Organo esecutivo:
a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
b) elabora la proposta di Piano Esecutivo di Gestione.

5. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta con il DUP e con le direttive impartite, approva il Piano Esecutivo di Gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio.

6. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano Esecutivo di Gestione, l'Ente gestisce le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Articolo 32 – Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione.

1. La delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio Controllo di Gestione e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.

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

Articolo 33 – Piano degli indicatori di bilancio.

1. Il Piano degli Indicatori di Bilancio 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.

TITOLO III
LA GESTIONE

Articolo 34 – 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 in modo tale che siano garantiti:
• informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sul pagamento delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente;
• il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.

3. La gestione è 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 35 – Accertamento dell'entrata

1. Spetta al Responsabile del servizio individuato con il Piano Esecutivo di Gestione l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa del Comune, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

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

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

4. 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.

5. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi contabili 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 4.

6. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile di servizio preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione.

7. Il responsabile del procedimento d'entrata:
a) formula le proposte deliberative da sottoporre agli organi di competenza;
b) stipula i contratti e adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
c) attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria e coattiva delle entrate.

8. Il responsabile del procedimento d'entrata, a seguito di:
• adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio o accertativo che legittima il credito;
• avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
• avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
• stipula dei contratti, anche di mutuo;
• ogni altra documentazione idonea a costituire il Comune quale creditore,
accerta le entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "*determinazione*", da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del TUEL, da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.

9. Il responsabile del procedimento d'entrata, al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la proposta di determinazione completa di copia della documentazione al Servizio Finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il Responsabile del Servizio Finanziario e il Responsabile del servizio.

10. 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.

11. Il responsabile del servizio finanziario, acquisite le proposte di accertamento di cui al comma 8:
• 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/maggiore entrata a carico del bilancio comunale.

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

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

14. Qualora il Responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 36 – Riscossione dell'entrata

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente. Essa può avvenire:
a) mediante versamento diretto presso gli sportelli di tesoreria comunale;
b) mediante versamento sul conto bancario di tesoreria, anche con domiciliazione bancaria
c) mediante versamento sui conti correnti postali intestati all'Ente, presso la tesoreria;
d) a mezzo di incaricati della riscossione;
e) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
f) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
g) a mezzo di apparecchiature automatiche.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso in formato elettronico emesso dal Servizio Finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL. Risulta sempre possibile la stampa del documento.

3. 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.

4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, o dal Funzionario Titolare di P.O. o, in caso di loro contemporanea assenza o impedimento, da altro funzionario delegato, con firma effettuata in modalità digitale, e sono trasmessi in formato elettronico nei tempi previsti dalla convenzione al tesoriere, che provvede alle operazioni contabili di competenza.

5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate al Comune in modalità telematica entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. Il Comune provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione dell'ordinativo di incasso a copertura entro 30 giorni dall'incasso.

6. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere al Comune per l'annullamento.

Articolo 37 – Attivazione delle procedure di riscossione

1. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito, il responsabile del procedimento di entrata provvede, entro 10 giorni dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento non inferiore a 30 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice Civile. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.

2. In via del tutto eccezionale, il responsabile del procedimento di entrata può concedere dilazioni e rateizzazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti comunali disciplinanti le diverse tipologie di entrata, qualora adottati.

3. Le modalità ed i tempi di rateizzazione delle entrate e la rinuncia alla riscossione per crediti di modesta entità sono disciplinati dallo specifico regolamento sulle entrate comunali.

4. Con cadenza almeno annuale, ciascun responsabile del procedimento di entrata provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali si provvederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

Articolo 38 - Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

Articolo 39 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

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

2. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario. E' fatto assoluto divieto a tutti i servizi/uffici di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito nel precedente comma.

3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere comunale ed effettuati dal Servizio Finanziario con cadenza non superiore a 15 giorni.

Articolo 40 – Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati dagli utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi. Contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al Servizio Finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 7 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

Articolo 41 – Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare di modesta entità, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale o alla cassa economale non risulti funzionale per i 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. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.

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

a) rilasciare apposita quietanza;
b) custodire il denaro;
c) versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e 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 al fine dell'emissione dell'ordinativo d'incasso;
e) annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.

3. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata alle funzioni economali.

4. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali, il Responsabile del Servizio Finanziario periodicamente effettua controlli sui versamenti.

Articolo 42 – Incaricati interni alla riscossione – Agenti contabili e amministrativi.

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.

Articolo 43 – Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche

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

2. Le somme di cui al precedente comma confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al Servizio Finanziario, il quale provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 7 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

Sezione n. 2 – Gestione delle spese

Articolo 44 – Impegno di spesa

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 ragione del debito;
b) l'ammontare della spesa;
c) il soggetto creditore;
d) la scadenza dell'obbligazione
e) il riferimento al pertinente stanziamento di bilancio previsto nel Piano Esecutivo di Gestione
f) l'esercizio di imputazione della spesa in ragione della scadenza ed esigibilità dell'obbligazione.

2. L'attuazione del procedimento di spesa spetta al responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione. 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 del servizio che propone la determinazione di impegno deve farsi carico del controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto dall'art. 147 bis del TUEL e con la sottoscrizione della proposta. L'atto deve, tra l'altro, indicare:
- la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;

• la competenza economica

4. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il Responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con i vincoli di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa.

5. La determinazione deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.

6. Le proposte di determinazione 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, o suo delegato, da rendersi nei successivi 5 giorni o altro termine liberamente determinabile dall'ente). Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. E' fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

Articolo 45 – Impegni automatici

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa sui relativi stanziamenti, senza necessità di uno specifico provvedimento, 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 pre-ammortamento e ulteriori oneri accessori;
- spese relative alle utenze comunali

Articolo 46 – Validità dell'impegno di spesa.

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

a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi con i terzi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sul Comune un'obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;

b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;

b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio Comunale e, a tal fine, semestralmente, i responsabili dei servizi inviano al responsabile dei servizi finanziari l'elenco delle spese da imputare a esercizi non considerati NEL BILANCIO derivanti dai contratti sopra citati;

4. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

Articolo 47 – 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/costo di spesa possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:
a) procedure di gara da esperire;
b) 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 Responsabile del servizio con proposta di deliberazione o propria determinazione, ove sono indicati:
a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
b) l'ammontare della stessa;
c) 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 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 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.

8. Il Servizio Finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Articolo 48 – Impegni relativi a spese di investimento

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori. Si applicano le disposizioni contenute nell'articolo che disciplina le prenotazioni d'impegno, in quanto compatibili.

2. L'approvazione del quadro tecnico-economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Responsabile del Servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.

3. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determine di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma ai fini dell'imputazione a bilancio delle relative spese e con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

4. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.

5. 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.

6. A fine anno, la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori.

7. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relativa a spese contenute nel quadro tecnico-economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine, il Responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:
a) in caso di procedure di gara formalmente bandite;
b) in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

8. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.

Articolo 49 – 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 tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

Articolo 50 – Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.

2. E' fatto obbligo ai Responsabili dei Servizi di acquisire e segnalare al Servizio Finanziario entro il termine del 30 Novembre la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Articolo 51 – Ordini di spesa ai fornitori

1. Le richieste di esecuzione di lavori, di forniture di beni e di prestazioni di servizi sono formalizzate mediante appositi "buoni d'ordine" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:

a. il servizio/ufficio che ordina la spesa
b. la numerazione e datazione progressiva;
c. il fornitore;
d. la quantità e qualità dei lavori, beni o servizi ordinati e ogni ulteriore informazione utile al fine della successiva compilazione della fattura da parte del fornitore;
e. le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati comunali già comunicati e accettati dal fornitore, inclusi i termini di pagamento;
f. il riferimento all'impegno e al capitolo di bilancio ove è imputata la spesa;
g. il CIG (Codice Identificativo Gara) e il CUP (Codice Unico di Progetto, ove necessario);
h. il codice univoco IPA, per la trasmissione della fattura elettronica;

2. L'ordine deve essere sottoscritto dal Responsabile del centro di costo del PEG interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.

3. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Non può farsi luogo all'ordine 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 52 – Lavori pubblici di somma urgenza

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque ritardo 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 del D.Lgs. n. 50/2016, 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 30 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 30 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.

Articolo 53 – Registro delle fatture

1. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro unico delle fatture nel quale sono annotati entro 10 giorni dal ricevimento:
a) il codice progressivo di registrazione;
b) il numero di protocollo di entrata;
c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
f) l'oggetto della fornitura;
g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
h) la scadenza della fattura;
i) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
l) se la spesa è rilevante o meno ai fini della contabilità fiscale IVA;
m) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
n) 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;
o) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

2. Il servizio finanziario registra le fatture o i documenti contabili equivalenti; a seguito dell'attivazione della fatturazione elettronica il Responsabile della spesa accetta/rifiuta la fattura entro il termine previsto dalla normativa in materia.

3. Le fatture o i documenti contabili equivalenti devono pervenire dai fornitori munite dei relativi buoni d'ordine o riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione d'impegno di spesa. In caso contrario non potranno essere accettate.

Articolo 54 – Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa costituisce la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato al pertinente stanziamento di bilancio.

2. La liquidazione della spesa si articola nelle seguenti due fasi:
a) la LIQUIDAZIONE TECNICA, che consiste nella verifica, da parte del Responsabile del servizio proponente individuato con il PEG, che i lavori, le forniture o le prestazioni sono stati eseguiti 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. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato che

l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termini o condizioni;
b) la LIQUIDAZIONE CONTABILE, che consiste nel riscontro da parte del servizio finanziario, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale.

Articolo 55 – Liquidazione tecnica

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.

2. Il soggetto che riceve la merce ordinata è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.

3. Tale funzionario dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

4. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;

5. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto:
a) all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
b) alla comunicazione delle stesse al Servizio Finanziario affinchè provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.

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

7. L'atto di liquidazione viene adottato e firmato digitalmente dal Responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed assunto il relativo impegno o da suo funzionario delegato responsabile di spesa individuato con il PEG e trasmesso al Servizio Finanziario entro 10 giorni dalla scadenza del pagamento. L'atto deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto di credito acquisito dal creditore e deve contenere:
a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
b) le generalità del creditore o dei creditori;
c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale

8. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio Finanziario unitamente ai documenti giustificativi quali nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il Servizio Finanziario ritenesse necessario per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.

9. 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, in

particolar modo se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del Servizio Finanziario o non desumibili dalla fattura.

Articolo 56 – Liquidazione contabile

1. La liquidazione contabile, effettuata dal Servizio Finanziario, consiste nelle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto di liquidazione:

a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo e che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;

b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia effettivamente disponibile al momento del pagamento;

c) che la fattura o altro documento contabile equivalente o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;

d) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;

e) che sussista la regolarità contributiva ai sensi del DPR n. 207/2010 e s.m.i. (DURC regolare);

f) che sussista la regolarità ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973 (Verifica Equitalia)

g) che siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codifiche (ad. es. CIG, CUP, partita IVA, codici fiscali e coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità).

2. Tale verifica risulta da un visto di controllo e riscontro apposto con firma digitale del Responsabile del Servizio Finanziario o suo funzionario delegato;

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, informa il Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione. In mancanza, il responsabile di spesa proponente dovrà attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento, assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.

Articolo 57 – Atti di liquidazione per casi particolari

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve riportare la delega alla riscossione delle somme dovute al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.

2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore.

Articolo 58 – Regolarità contributiva

1. Compete al Servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, o altro documento attestante la regolarità contributiva rilasciato dalle casse professionali, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

2. La regolarità del DURC o di altro documento equivalente deve essere riportata nell'atto di liquidazione, mediante documento informatico allegato.

3. In caso di DURC o altro documento equivalente irregolare, in sede di liquidazione tecnica della fattura, l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esatta esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal

caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL, CASSA EDILE, Casse Professionali) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del d.P.R. n. 207/2010, alle successive norme in materia vigenti di tempo in tempo ed anche in riferimento a quanto stabilito dalla normativa riguardante il regime della scissione iva dei pagamenti (split payment).

Articolo 59 – 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 s.m.i.

2. Ai fini di cui al comma 1:
a) le dichiarazioni di conto corrente bancario dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dall'ufficio/servizio che ordina la spesa ed allegate all'atto di liquidazione;
b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) e, nei casi previsti, 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;
c) l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura o esistenti nella banca dati del Servizio Finanziario con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso di non corrispondenza, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

3. Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo.

Articolo 60 – Ordinazione della spesa

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
a) della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
b) dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del DPR 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni;
il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti disponendo al tesoriere di corrispondere al creditore quanto dovuto mediante l'emissione del mandato di pagamento in formato elettronico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento contabile.

2. I mandati di pagamento, salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata, sono emessi secondo il seguente ordine di priorità:
a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
b) per i restanti mandati di pagamento, entro 20 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine cronologico di arrivo degli stessi presso il Servizio Finanziario. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, o segnalate al Servizio Finanziario, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari.

3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati di pagamento è la seguente:

- stipendi al personale e oneri riflessi;
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento mutui;
- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità, compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi, secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Responsabile del Servizio interessato, dal Segretario Generale e dal Responsabile del Servizio Finanziario.

4. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione dei mandati di pagamento e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
a) l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

5. I mandati di pagamento e la distinta di trasmissione al tesoriere sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario, o dal Funzionario titolare di P.O. delegato o, nel solo caso di loro contemporanea assenza o impedimento, da altro funzionario delegato, con firma effettuata con modalità digitale. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL.

6. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura/cessione o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa e da questo inoltrato al Servizio Finanziario in allegato all'atto di liquidazione.

7. In occasione delle operazioni di chiusura e riapertura dell'esercizio finanziario, dal 20 dicembre dell'anno in corso sino al 10 Gennaio dell'anno successivo non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui, di imposte e tasse o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente.

Articolo 61 – Pagamento delle spese

1. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese, che si realizza con l'estinzione dell'obbligazione verso il creditore da parte del tesoriere, effettuando i controlli di capienza degli stanziamenti di bilancio con le modalità indicate nei mandati di pagamento e nel rispetto dell'ordinamento contabile, delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:

a. con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro delegati, procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
b. versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi e nel rispetto degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari;
c. commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e con spese a suo carico;
d. commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in assegno bancario di traenza,
e. con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi di incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli di pagamento per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti stessi o a carico del Comune medesimo quale movimento interno;

3. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa:
a. i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e di ogni altra somma disposta dalla legge;
b. esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria;

4. Il tesoriere effettua altresì il pagamento di somme fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenza, previa formale disposizione scritta da parte del Responsabile del Servizio Finanziario denominata "carta contabile di addebito".

5. I pagamenti di cui ai commi 3 e 4 vengono effettuati dal tesoriere in conto sospesi, e 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 previsto dalla vigente convenzione di tesoreria.

Articolo 62 – Utilizzo di carte di credito aziendali

1. Il Comune consente l'utilizzo di carta di credito aziendale assegnata al Sindaco, utilizzabile esclusivamente per il sostenimento di spese di missione e/o di rappresentanza.

2. La Giunta può individuare altri soggetti a cui assegnare la carta di credito aziendale, definendo i limiti e le tipologie di spesa e dandone comunicazione all'Organo di revisione.

3. Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.

4. Le spese sostenute sono addebitate mensilmente nel conto di tesoreria tra i sospesi di cassa.

5. La liquidazione tecnica delle spese di cui ai precedenti commi è effettuata, almeno mensilmente, dal Funzionario responsabile di PEG.

6. Le carte di credito sono utilizzabili entro i limiti e le tipologie di spesa autorizzate. I titolari delle carte di credito aziendali devono riconoscere con apposita dichiarazione il pieno diritto del Comune di addebitare sulle indennità di carica le somme da questo non riconosciute. I titolari interessati devono essere preventivamente informati degli eventuali addebiti ed entro i successivi cinque giorni possono inoltrare eventuali osservazioni.

7. I costi di gestione delle carte di credito sono a carico del Comune.

8. L'Organo di revisione effettua controlli periodici sull'utilizzo delle carte di credito.

Articolo 63 – Utilizzo carte pre-pagate

1. Il Comune consente l'utilizzo di carte pre-pagate per pagamenti on line.

Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione

Articolo 64 – Variazioni di bilancio: organi competenti

1. Il Bilancio di Previsione Finanziario deliberato per un arco temporale di un triennio, può subire variazioni di competenza e, nel corso del primo esercizio, di cassa, sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Le variazioni sono di competenza dell'Organo consiliare salvo quelle previste:
- dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel, di competenza dell'Organo esecutivo
- dall'art. 175 comma 5-quater del Tuel, di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

3. Ai sensi dell'art. 175, comma 4, del TUEL, in via d'urgenza la Giunta Comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio Comunale, salvo ratifica da parte di quest'ultimo entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 Dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta Comunale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.

4. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'Organo esecutivo, l'Organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi 30 giorni, e comunque sempre entro il 31 Dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

5. Il Comune rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e all'obbligo di garantire un fondo di cassa finale non negativo.

Articolo 65 – 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, il fondo di riserva di cassa e il fondo crediti di dubbia esigibilità, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

2. La variazione di assestamento generale del Bilancio non è surrogabile dalla giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, comma 4, del Tuel.

3. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal Servizio Finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli Responsabili dei servizi e delle indicazioni della Giunta Comunale.

Articolo 66 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Ciascun Responsabile di servizio, sulla base della situazione contabile inviata dal servizio finanziario, provvede alla verifica dei capitoli di PEG assegnati, sia entrate che spese, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa.

2. Per quanto riguarda la gestione di competenza, ogni Responsabile di servizio dovrà far pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario apposita relazione dalla quale emergano l'andamento della gestione relativamente agli accertamenti/impegni dei capitoli affidatigli con il Piano Esecutivo di Gestione, con indicazione delle eventuali modifiche da apportare, con riferimento temporale al 31 Dicembre dell'esercizio in corso.

3. Per quanto riguarda la gestione dei residui, ogni Responsabile di servizio deve controllare l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e del mantenimento o meno in bilancio dell'accertamento e/o impegno. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza.

4. Per quanto riguarda la gestione di cassa, con particolare rilievo per le entrate di cui al titolo IV del bilancio, a destinazione vincolata e per la spesa di cui al titolo II del Bilancio, il Responsabile di servizio deve prendere atto degli incassi e/o pagamenti programmati fino al 31 Dicembre dell'esercizio in corso.

5. Sulla scorta delle informazioni pervenute, il Responsabile del Servizio Finanziario entro il 31 luglio di ciascun esercizio predispone apposita proposta di deliberazione da sottoporre al

Consiglio Comunale in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dalla legge di bilancio e 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, propone l'adozione delle misure necessarie a ripristinare il pareggio.

Articolo 67 – Variazioni di competenza della Giunta Comunale

1. Sono di competenza della giunta:

a) le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione, ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel che sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario;

b) le variazioni del Bilancio di Previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio e relative a:

- variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies del TUEL;
- variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
- variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
- variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'art. 175 del TUEL, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
- variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto;
- variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma, all'interno della stessa missione

2. Le deliberazioni di variazione del bilancio adottate dalla Giunta di cui al comma precedente, sono comunicate dal Presidente del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 125 del TUEL

Articolo 68 – Variazioni di competenza del responsabile del servizio finanziario.

1. Al fine di favorire il conseguimento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti, il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater del TUEL, può effettuare con propria determinazione, per ciascuno degli esercizi del bilancio approvato, le seguenti variazioni di bilancio e di PEG sia in termini di competenza che in termini di cassa:

a) le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo aggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti ed ai trasferimenti in conto capitale che sono di competenza della Giunta;
b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
c) le variazioni di bilancio – a bilancio di previsione approvato – riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'articolo 187, comma 3-quinquies;
d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

f) In caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 4, del D. Lgs. n. 118/2011. Le suddette variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta.

2. I provvedimenti dirigenziali di variazione Peg e Bilancio di cui al presente articolo dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ex art.147–bis del TUEL attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa e attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

3. Le variazioni di cui al presente articolo sono comunicate trimestralmente alla Giunta Comunale mediante presentazione di "esame nota".

Articolo 69 – Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

1. Le variazioni al Bilancio di Previsione possono essere deliberate non oltre il 30 Novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 Dicembre di ciascun anno:

a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;

b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio, secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria;

c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato ed accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;

d) quelle necessarie alla re imputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;

e) le variazioni delle dotazioni di cassa di cui al comma 5-bis, lettera d) dell'art. 175 del TUEL;

f) le variazioni di cui al comma 5-quater, lettera b) dell'art. 175 del TUEL;

g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 Dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Articolo 70 – Utilizzo del Fondo di riserva ordinario, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali

1. Il fondo di riserva, il fondo di riserva di cassa ed il fondo passività potenziali sono utilizzati con deliberazione della Giunta Comunale con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. La deliberazione della Giunta Comunale che utilizza tali fondi è comunicata a cura del Presidente del Consiglio, per gli adempimenti di cui all'art. 166, comma 2 del TUEL, al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva all'adozione del provvedimento.

3. Ai prelevamenti dai fondi spese per passività potenziali di cui all'art. 176 del TUEL si applicano le disposizioni contenute nel presente articolo, in quanto compatibili.

Articolo 71 – Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere comunale inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.Lgs. n. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.

2. Sono altresì trasmesse al Tesoriere Comunale:
a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
b) le variazioni di cassa conseguenti al riaccertamento dei residui
c) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

Articolo 72 – Obblighi di pubblicità

1. Tutti i provvedimenti che comportino variazioni di bilancio e PEG devono essere pubblicati nel sito internet istituzionale dell'Ente al link *"Amministrazione Trasparente" – Bilanci.*

TITOLO IV
PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

Sezione n. 1 – Pareri e Visti

Articolo 73 – Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio

1. Ai Dirigenti/Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
c) la predisposizione delle proposte di modifica delle previsioni di bilancio in corso di gestione, da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;

d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del TUEL, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del TUEL e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del TUEL;

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

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

Articolo 74 – Parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del TUEL.

2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato:
a) sulle deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL;
b) sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

3. I contenuti e le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica sono disciplinati dall'apposito regolamento sui controlli interni approvato ai sensi dell'articolo 147 del TUEL.

4. Il Responsabile del servizio, con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione, attesta la sussistenza del requisito che consente:
a) durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi, devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'ente;
b) durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;
c) in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione e nelle more dell'adozione di provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano, di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge ovvero spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

Articolo 75 – Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del TUEL.

2. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel TUEL e s.m.i.;
b) l'osservanza dei principi contabili generali e applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
c) l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
d) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento sotto l'aspetto contabile;
e) la disponibilità dello stanziamento del capitolo di entrata e/o spesa su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente accertata/impegnata;
f) l'osservanza delle norme fiscali;
g) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

3. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

4. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

5. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

6. 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, nei termini di cui al precedente comma 4, oggetto di approfondimento tra il Servizio

Finanziario e il Settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, entro lo stesso termine le proposte saranno restituite, con relazione motivata, al Settore proponente.

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

8. Il parere è espresso in forma scritta, datato e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione e può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

9. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

10. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

11. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

Articolo 76 – Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti

1. E' sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

2. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti, è svolta dal Servizio Finanziario e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.

3. Il visto è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro 5 giorni dal ricevimento della determinazione.

Articolo 77 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa

1. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal Responsabile del Servizio Finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno e riguarda:

a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità di bilancio e di PEG individuato nell'atto di impegno in relazione alla disponibilità effettiva esistente negli stanziamenti di spesa;
b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
c) la giusta imputazione in bilancio, coerente con il piano dei conti.

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

3. L'attestazione è espressa dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro 5 giorni dal ricevimento della determinazione.

4. 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.

5. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

6. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica con firma digitale.

Articolo 78 – Le 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 TUEL i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni in merito, ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzi 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. La segnalazione è effettuata entro 10 giorni dalla conoscenza dei fatti.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al successivo comma 6, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

5. 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 la 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.

6 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 Generale;
- all'Organo di revisione;
- alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

7. 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 provvedimenti in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

8. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del TUEL, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

9. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Sezione n. 2 – Salvaguardia degli equilibri e debiti fuori bilancio

Articolo 79 – 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 TUEL, dal D.Lgs. n. 118/2011 e dal presente regolamento.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
b) 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 Responsabili dei servizi riguarda in particolare:
a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
b) per la spesa, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

6. Il Consiglio provvede entro il 31 Luglio di ogni anno ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi sulla base della documentazione predisposta

dal Servizio Finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.

7. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, e art. 194 del TUEL.

Articolo 80 – Debiti fuori bilancio

1. Costituisce debito fuori bilancio un'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 TUEL, 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 81 – Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Il Dirigente 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 Generale ed al Sindaco.

2. Con la comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Dirigente del servizio interessato predispone una dettagliata relazione che contiene, in particolare:
a) la natura del debito e gli antefatti che lo hanno originato;
b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
c) nelle ipotesi di cui al comma 2, lettera e) del precedente articolo, 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. La proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

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

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

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

a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo ai debiti di parte capitale;
d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria

competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art. 193 del TUEL;

e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n. 3/2001
f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

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

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

9. 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 15 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta del Consiglio Comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.

Sezione n. 3 – Controllo degli equilibri finanziari

Articolo 82 – Finalità del controllo degli 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 e i vincoli di finanzia pubblica e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.

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

Articolo 83 – Oggetto del controllo

1. Il controllo sugli equilibri finanziari, sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario in collaborazione con l'Organo di revisione, il Segretario Generale e i Responsabili dei servizi, è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui e cassa:

a.) equilibrio tra entrate e spese complessive;
b.) equilibrio di parte corrente;
c.) equilibrio di parte capitale;
d.) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi conto terzi;
e.) equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti,

anticipazioni di liquidità)
f.) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
g.) equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa

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 84 – Il monitoraggio degli equilibri finanziari

1. In sede di programmazione, la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio Finanziario, in collaborazione con l'Organo di revisione ed il Segretario Generale, possono definire obiettivi aggiuntivi rispetto ai vincoli di bilancio derivanti dall'ordinamento contabile o dalla legge di bilancio, volti a rimuovere squilibri in atto ovvero prevenire situazioni latenti di squilibrio finanziario attraverso la definizione di alcuni indicatori.

2. La definizione degli obiettivi di cui al comma 1 tiene conto della normativa sovraordinata nonché della specifica situazione finanziaria dell'Ente e delle eventuali criticità riscontrate anche dietro segnalazione della Corte dei Conti. A titolo esemplificativo essi possono riguardare:
a.) ricorso ad anticipazione di cassa;
b.) utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione;
c.) utilizzo di entrate correnti non ripetitive/straordinarie o di avanzo di amministrazione per il finanziamento di spese correnti;
d.) smaltimento dei residui attivi e passivi;
e.) capacità di riscossione delle entrate;
f.) capacità di pagamento delle spese e tempestività dei pagamenti
g.) disavanzo di gestione;
h.) disavanzo di amministrazione;
i.) andamento del debito
l.) organismi gestionali che hanno registrato perdite;
m.) debiti fuori bilancio;
n.) convergenza tra spesa storica e costi e fabbisogni standard;
o.) eccessivi scostamenti tra previsioni definitive ed accertamenti/impegni.

3. Gli obiettivi rappresentano strategie sulle quali improntare la predisposizione del Bilancio di Previsione ed individuano altresì risultati attesi ai quali dovranno tendere i Dirigenti/Responsabili di servizio nel corso della gestione. Attraverso gli obiettivi vengono elaborati indicatori di cui si dovrà tenere conto nella predisposizione del piano esecutivo di gestione e nel piano delle performance.

4. In sede di approvazione del bilancio il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di revisione accertano che il Bilancio di Previsione sia tale da garantire, oltre all'equilibrio finanziario complessivo, anche gli equilibri indicati al precedente articolo 83 ed il rispetto degli obiettivi di bilancio di cui al comma 2 del presente articolo. Di tale corrispondenza viene data adeguata evidenza nel parere da rendere sulla proposta di deliberazione di approvazione del bilancio medesimo.

5. I dirigenti sono tenuti ad orientare la gestione al costante perseguimento degli equilibri finanziari per quanto riguarda la gestione di competenza, la gestione di cassa e la gestione dei residui, anche attraverso gli specifici obiettivi elaborati ed attribuiti in sede di PEG.

6. 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.

7. Con periodicità trimestrale nonché in occasione della salvaguardia degli equilibri di cui all'articolo 193 del TUEL, il Responsabile del Servizio Finanziario, tenuto conto delle evidenze contabili dell'ente e delle eventuali segnalazioni pervenute ai sensi del comma 6:
• verifica il permanere degli equilibri finanziari sotto tutti i suoi aspetti;
• analizza lo stato di attuazione degli obiettivi;
• suggerisce eventuali azioni correttive volte al mantenimento degli equilibri.

8. 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 Generale;
• ai Responsabili dei servizi;
• all'Organo di revisione.

9. Qualora la gestione di competenza o dei residui evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

TITOLO V
INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 85 - Programmazione e fonti di finanziamento

1. Gli investimenti possono essere attivati se previsti negli atti programmatori del Comune, tenendo conto del programma delle opere pubbliche e degli investimenti approvato dal Consiglio Comunale.

2. Per il finanziamento degli investimenti è possibile ricorrere a:
a) risorse proprie:
- entrate correnti destinate alla spesa per investimenti
- avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate dalle quote capitali di ammortamento di prestiti;
- proventi di carattere straordinario o eccezionale;
- entrate derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossione di crediti, provenienti di concessioni edilizie e relative sanzioni;
- avanzo di amministrazione.

b) contributi e trasferimenti finanziari:
– trasferimenti in conto capitale dallo stato;
– trasferimenti in conto capitale dalla regione;
– trasferimenti da parte di organismi comunitari ed internazionali;
– trasferimenti finalizzati agli investimenti da parte di enti pubblici e privati.
c) ricorso al mercato finanziario:
– mutui passivi;
– aperture di credito di cui all'art. 205-bis del TUEL;
– altre forme di ricorso al mercato, ammesse dalla legge.

3. Nel caso di opere pubbliche già finanziate con fonti diverse, si useranno prioritariamente le risorse che non determinano oneri aggiuntivi a carico del Comune.

4. Nel rispetto degli equilibri contabili e delle destinazioni vincolate, è comunque possibile finanziare investimenti ricorrendo all'utilizzo di economie realizzate in seguito alla chiusura e/o modifica di investimenti in corso.

5. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione e assume impegno di inserire nei bilanci successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.

Articolo 86 – Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento avviene in via residuale, solo nei casi in cui non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinano oneri indotti per il bilancio dell'ente; è ammesso esclusivamente nei casi e con le forme previste dalle leggi vigenti.

2. In particolare, rappresentano presupposti per il ricorso all'indebitamento:
– la realizzazione di investimenti;
– l'avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
– l'avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni.

3. Tutti i provvedimenti che approvano investimenti finanziati con il ricorso, anche parziale, all'indebitamento o che approvano la chiusura di quadri economici di opere finanziate ricorrendo anche all'indebitamento, devono essere inviati, a cura del servizio proponente, al servizio economico finanziario affinché avvii le procedure di rito con gli istituti mutuanti.

4. 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.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:
a) andamento del mercato finanziario;
b) struttura dell'indebitamento del comune;
c) entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

Articolo 87 – Finanziamento delle spese indotte

1. Le spese di gestione dell'investimento e gli oneri conseguenti all'eventuale indebitamento devono trovare copertura nel bilancio dell'ente.

2. Nella delibera di approvazione del progetto definitivo e/o esecutivo deve essere dato atto di quanto previsto al primo comma del presente articolo.

3. Il Dirigente competente, che ha rilasciato parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del TUEL sul provvedimento di approvazione dell'investimento, dovrà tenere conto delle maggiori spese conseguenti ovvero dare informazione affinché venga assicurato adeguato stanziamento in sede di formulazione delle previsioni di bilancio.

4. Gli eventuali oneri da indebitamento sono comprensivi dell'intera rata di ammortamento del prestito.

Articolo 88 – Rilascio di fidejussioni

1. L'ente può rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei soggetti di cui all'art. 207 del TUEL.

2. La proposta di deliberazione per il rilascio di garanzie fideiussorie, da sottoporre al consiglio comunale per l'approvazione, deve previamente acquisire il parere del Responsabile del Servizio Finanziario anche se non comporta spese certe. Il Responsabile del Servizio Finanziario, rilasciando il parere dà contestualmente atto del rispetto del limite di cui all'art. 204 comma 1 del TUEL, calcolato inserendo nel conteggio degli interessi complessivi a carico del bilancio anche gli interessi eventualmente derivanti dal rilascio di fidejussioni.

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

4. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del TUEL, comma 3, lett. b), punto 4.

Articolo 89 – Delegazione di pagamento

1. I mutui ed i prestiti possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio annuale.

2. Le delegazioni sono sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario e sono notificate al tesoriere del Comune senza obbligo di accettazione; esse costituiscono titolo esecutivo.

3. Il tesoriere in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti

TITOLO VI
IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 90 – Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'ente, mediante procedura aperta previa pubblicazione di bando di gara secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del TUEL.

2. La convenzione obbligatoriamente deve stabilire:

a) la durata dell'incarico;
b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
c) le anticipazioni di cassa;
d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
f) i provvedimenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni

stabilite;
i) le modalità di servizio, con particolare riguardo al numero di sportelli, agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.
k) la gestione informatizzata del servizio mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti

3. Il Tesoriere è agente contabile dell'ente.

4. I rapporti con il Tesoriere sono a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato.

Articolo 91 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.

2. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 comma 4 del TUEL, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale d'incasso o mediante sistemi informatici da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

3. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, l'ente procede alla regolarizzazione entro i successivi 7 giorni e , comunque, entro il 31 Dicembre.

4. Le entrate riscosse dal tesoriere sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente, mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;

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

7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario.

8. 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 92 – Attività connesse al pagamento delle spese

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

2. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

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

4. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente:
a) l'elenco dei pagamenti effettuati;
b) le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
c) i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

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

6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.

7. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 Dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni bancari di traenza o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Articolo 93 – Contabilità del servizio di Tesoreria
1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. In particolare il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:
a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa
b) conservazione del verbale delle verifiche di cassa
c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge

2. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario effettuata per casi particolari il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.

3. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

Articolo 94 – Gestione di titoli e valori e depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. Il tesoriere assume in custodia e amministrazione con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
a) i titoli e i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge;
b) i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente;

2. Il tesoriere cura con separata contabilità il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

3. Il tesoriere può essere incaricato dal Servizio Finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

4. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze

fidejussorie sono disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili di servizio. I prelievi e le restituzioni in denaro sono effettuati con regolari ordinativi di incasso e pagamento.

Articolo 95 - Anticipazioni di cassa

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.

2. Una volta autorizzata dalla prescritta deliberazione della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione, l'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

3. L'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.

4. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verifichino delle entrate libere da vincoli. L'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede con cadenza quindicinale alla regolarizzazione dei movimenti verificatisi in un determinato lasso temporale mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

Articolo 96 – Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.

2. Alle operazioni di verifica di cui al comma precedente intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario Generale, il Responsabile del Servizio Finanziario, il Tesoriere Comunale e l'Organo di Revisione.

3. La verifica, da effettuarsi entro 30 giorni dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

4. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a redigere apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente, che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'Ente che da quella del Tesoriere con le opportune riconciliazioni.

Articolo 97 – Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il Tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di 7 giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

3. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali con cadenza quindicinale, o a diversa scadenza comunicata dal Responsabile del Servizio Finanziario, richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

4. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

5. Possono essere effettuate in qualsiasi momento verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile, per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario o dell'Organo di revisione. Di ogni eventuale irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Generale.

Articolo 98 – Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al Tesoriere dal Sindaco e dal Segretario Generale.

2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma autografa nonché avviate tutte le procedure per l'acquisizione e il riconoscimento della firma digitale.

TITOLO VII
LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione n. 1 – Le scritture contabili

Articolo 99 – 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;

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 ritenuti 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, è responsabile della regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

Articolo 100 – Contabilità finanziaria

1. L'insieme delle scritture relative alla gestione del bilancio costituiscono la contabilità finanziaria. Esse hanno lo scopo di rilevare i fatti amministrativi in ordine sistematico e cronologico.

Articolo 101 – 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, nel rispetto dei principi contabili applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- il riepilogo generale degli inventari;
- il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- la contabilità di magazzino

Articolo 102 – 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.

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 nel rispetto dei principi contabili applicati della contabilità economico-patrimoniale

Articolo 103 – Contabilità analitica

1. La contabilità analitica, se attivata, 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 extra contabile a disposizione dell'ente.

Articolo 104 – Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Sezione n. 2 – Il Rendiconto della gestione

Articolo 105 – Rendiconto della Gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel Rendiconto della Gestione, redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali, che comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico e il Conto del Patrimonio.

2. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:

- nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
- per gli 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.

3. 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 TUEL;
- l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- il conto degli agenti contabili interni ed esterni, a denaro e a materia,
- 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 106 – 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. 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.

Articolo 107 – Conto economico

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.

Articolo 108 - 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. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.

Sezione n. 3 – Processo di formazione del Rendiconto

Articolo 109 – Resa del conto del Tesoriere

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

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. Il conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, contiene la seguente documentazione:

a. allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
b. ordinativi di riscossione e di pagamento;
c. quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime;
d. 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 digitale.

Articolo 110 – Resa del conto degli agenti contabili interni

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

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

a) l'economo comunale;
b) gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
c) gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini;
d) il consegnatario delle azioni;
e) tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.

3. Il conto della gestione è reso all'Ente entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo i modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'articolo 160 del TUEL ed è trasmesso alla Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto.

Articolo 111 – Resa del 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.

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 94 del presente Regolamento.

3. Il consegnatario delle azioni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, 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 112 – Resa del 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 del Comune, 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 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione al Comune 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 113 – Parificazione dei conti della gestione

1. A seguito dell'avvenuta resa dei conti della gestione del tesoriere e degli altri agenti contabili, 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 del Comune. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 233 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 l'attività di parificazione il Responsabile del Servizio Finanziario:
- dà atto delle operazioni di verifica svolte;
- attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;

- in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
- dispone la trasmissione al Consiglio Comunale dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

4. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 114 – Rendicontazione dei contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del TUEL, i Responsabili dei servizi gestiti in tutto o in parte utilizzando contributi straordinari assegnati al Comune da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale del loro utilizzo documentando i movimenti contabili avvenuti nel corso dell'esercizio precedente e corredati da una relazione che dimostri i risultati perseguiti, raggiunti e via di perseguimento, in termini di efficacia ed efficienza dell'intervento;

2. Ove il contributo attenga ad un intervento realizzato in più esercizi finanziari è d'obbligo il rendiconto per ciascun esercizio;

3. Il rendiconto di cui al comma 1 è trasmesso non oltre il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello a cui si riferisce al Responsabile del Servizio Finanziario, il quale controlla la coerenza con le scritture contabili e lo trasmette munito del visto di conformità entro il 15 Febbraio al Segretario Generale.

4. Il Segretario Generale cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° Marzo all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

5. In relazione alla sanzione disposta dall'articolo 158, comma 3, del TUEL, i termini previsti al comma 1 sono perentori.

Articolo 115 – Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I Responsabili dei servizi redigono e presentano all'Organo esecutivo entro il 28 Febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente, contenente elementi di valutazione dei risultati della gestione in termini economici, finanziari e patrimoniali definiti nel DUP e nel PEG.

2. La relazione in particolare:
- espone gli obiettivi programmati;
- analizza eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati, motivando gli scostamenti;
- illustra le azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
- espone le innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
- riepiloga gli strumenti o sistemi informativi realizzati per garantire il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
- 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 dall'Organo esecutivo per la predisposizione della relazione sulla gestione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del TUEL e la predisposizione del piano degli indicatori.

Articolo 116 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel Conto del Bilancio, ogni Responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella 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. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai Responsabili dei servizi, entro il 30 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.

3. I Responsabili dei servizi 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 il Comune quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i Responsabili indicheranno:

a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto
b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
c)i residui attivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 Dicembre dell'esercizio, con

indicazione dell'esercizio di scadenza;
d) residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
e) residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
f) residui passivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 Dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

4. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio Finanziario predispone la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di revisione, da approvarsi entro il 10 Marzo

5. 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.

Articolo 117 – Approvazione del rendiconto

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

2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto con i relativi allegati e la relazione dell'Organo di revisione vengono messi a disposizione del Consiglio Comunale mediante deposito presso l'Ufficio Segreteria con avviso dato mediante comunicazione affissa all'albo pretorio dell'ente, pubblicata sul sito web dell'ente entro il 10 aprile

3. Il Rendiconto della Gestione 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. In caso di mancata approvazione entro il predetto termine, il Comune deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinchè inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.

4. Il Rendiconto della Gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet del Comune in *Amministrazione trasparente,* sezione *Bilanci,* sottosezione *Bilancio Consuntivo*, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

5. L'ente predispone altresì il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n. 118/2011.

Sezione n. 4 – Bilancio consolidato

Articolo 118 – Bilancio consolidato.

1. Il Bilancio Consolidato rileva i risultati complessivi della gestione del Comune e degli enti e società ricomprese nell'area di consolidamento. È predisposto secondo gli schemi ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
- la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
- la relazione del collegio dei revisori dei conti.

Articolo 119 – Individuazione enti da considerare nel bilancio consolidato

1. Annualmente, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, l'ente provvede 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 nella nota integrativa al bilancio.

2. L'elenco di cui al comma 1 è trasmesso tempestivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario agli enti individuati, al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste.

Articolo 120 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da:

a) il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),

b) il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,

c) il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.

d) Eventuale ulteriore documentazione richiesta dal responsabile del servizio finanziario

2. Entro il 10 Settembre il Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato all. 4/4 al D.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 10 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.

4. Lo schema di bilancio consolidato corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione del Consiglio Comunale 10 giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

5. Il bilancio consolidato è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 Settembre di ciascun anno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Articolo 121 – Relazione sulla gestione consolidata

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al bilancio consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del 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 VIII
PATRIMONIO E INVENTARI

Sezione n. 1 – Patrimonio

Articolo 122 – Classificazione del patrimonio

1. Il patrimonio del Comune 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 ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui sono assoggettati, i beni comunali si distinguono in:
a) beni immobili demaniali;
b) beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
c) beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
d) beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie:
- macchinari
- attrezzature e impianti
- attrezzature e sistemi informatici
- automezzi e motomezzi
- mobili e macchine d'ufficio

e) universalità di beni indisponibilità
f) universalità di beni disponibili

3. Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura, 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, destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, 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 soggetti alle norme di diritto comune e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili.

6. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio del Comune, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione della Giunta Comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'art. 829, comma 2, del codice civile.

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

Articolo 123 – Gestione del patrimonio

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

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

Articolo 124 – Lasciti e donazioni

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

Articolo 125 – 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. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che alla fine di ogni esercizio finanziario permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'ente.

4. 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 126 – Inventari

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data e offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria. 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 132.

2. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità.
Le tipologie di inventario adottabili sono così classificate:

- inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura o destinazione;
- inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
- inventario dei beni mobili di uso pubblico;
- inventario dei crediti, dei debiti e di altre passività;
- inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio e alla sua amministrazione;
- riepilogo generale degli interventi

3. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 Dicembre dell'anno di riferimento.

4. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.

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

6. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.

7. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

8. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.

9. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri del TUEL e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 Immobilizzazioni in corso" dell'attivo non soggetta ad ammortamento. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

10. E' vietato assumere impegni sul Titolo I "Spese Correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

11. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario secondo le procedure previste all'articolo 130.

12. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici

13. Gli inventari possono essere 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 127 – Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni;

2. Si considerano anche consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostruire le scorte operative dell'amministrazione.

3. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con DPR n. 194/1996.

4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso il Comune nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.

5. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.

6. Per i beni immobili si rinvia all'art. 4 del vigente Regolamento per la gestione ed alienazione del patrimonio immobiliare del Comune di Verbania.

7. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

Articolo 128 – 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 129 – 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 130 – Tenuta ed aggiornamento degli inventari

1. Sono preposti alla formazione, alla tenuta ed aggiornamento degli inventari:
- IL SERVIZIO PATRIMONIO E IL SERVIZIO FINANZIARIO: per i beni immobili, censi, livelli ed enfiteusi;
- SERVIZIO ACQUISTI: per i beni mobili;

2. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili è effettuato dal servizio patrimonio relativamente agli aspetti giuridici e catastali e dal servizio finanziario relativamente agli aspetti contabili e finanziari. 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 e al servizio finanziario ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali. Devono in particolare essere comunicate:

a) gli acquisti e le alienazioni immobiliari;
b) le sdemanializzazioni dei beni;
c) la destinazione o la sottrazione di un bene ad un uso pubblico;
d) ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio immobiliare.

3. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni mobili è effettuato dal Servizio Acquisti sulla base delle fatture di acquisto 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. I 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 riscontro con le scritture contabili.

Sezione n. 3 – Beni mobili

Articolo 131 – Classificazione dei beni mobili

1. In relazione alla natura ed alla tipologia, i beni mobili si distinguono nelle seguenti categorie:

a) macchinari;
b) impianti e attrezzature in genere;
c) attrezzature informatiche e sistemi informatici o elettronici;
d) automezzi e mezzi di trasporto in genere;
e) mobili, arredi e macchine d'ufficio;
f) hardware e software;
g) equipaggiamento e vestiario;
h) materiale bibliografico e altre universalità di beni;
i) beni mobili di interesse storico, artistico, culturale

2. Per specifiche esigenze, possono essere individuate sottocategorie di beni.

Articolo 132 – Beni mobili non inventariabili

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

a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
f) pubblicazioni di uso corrente negli uffici;
g) i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 200,00 IVA esclusa, fatta eccezione per quelli appartenenti alle universalità di beni. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita delibera della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

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.

4. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

Articolo 133 – Automezzi

1. i consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di ufficio o del servizio;
b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale sono evidenziate le spese per il consumo dei carburanti, lubrificanti, manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che deve riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Articolo 134 – Materiali di scorta

1. Per la custodia, la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta, possono essere istituti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.

2. Entro il 31 Gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al Servizio Finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 Dicembre dell'anno precedente.

TITOLO IX
LE FUNZIONI ECONOMALI

Articolo 135 – Economo Comunale

1. Il servizio di economato, inserito all'interno del Dipartimento Servizi Finanziari, è affidato all'Economo Comunale che ne assume la responsabilità, rivestendo altresì la posizione di agente contabile.

2. La funzione di economo viene svolta da un dipendente di ruolo nominato dal Dirigente del Servizio Finanziario. In caso di assenza o impedimento temporaneo di breve durata dell'economo, le sue funzioni vengono svolte da un altro dipendente di ruolo nominato con le medesime modalità

3. All'incaricato della gestione della cassa economale e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, applicabile nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

Articolo 136 – Funzioni di economato

1. L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei Responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici;
- non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

2. A mezzo del servizio di cassa si fa fronte alle spese minute, urgenti ed occasionali per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 200,00 per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo determinazione dirigenziale sui pertinenti capitoli di bilancio, a titolo esemplificativo e non esaustivo nei seguenti casi:

a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
c) per spese postali, acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo postale o corriere;
d) per spese di registro, contrattuali, visure catastali, di notifica, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, quando sia richiesto il pagamento immediato;
e) per acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
f) per rimborso spese di trasporto anche in ambito non locale;
g) spese per riproduzioni grafiche, riproduzione di disegni, ecc., rilegatura di volumi, sviluppo fotografie;
h) erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti o non soggetti ad alcuna forma istruttoria;
i) sanzioni amministrative a carico del Comune, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al Tesoriere e dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
l) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
m) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
n) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
o) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti

Articolo 137 – Fondi di economato

1. All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita, con determina del Dirigente del Servizio Finanziario, un congruo fondo di anticipazione.

2. L'anticipazione è effettuata a carico del titolo IX "Anticipazioni di fondi per il servizio economato" del Bilancio di Previsione,

3. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al Tesoriere Comunale.

4. L'economo e i cassieri non devono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 138 – Pagamenti della cassa economale

1. Spetta alla cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 136, attuando la procedura di seguito indicata.

2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su appositi blocchetti forniti dallo stesso servizio economato e numerate progressivamente per ogni esercizio finanziario. Dette richieste, chiamate anche buoni economali e che possono essere prodotti anche con procedura informatica, devono riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del responsabile del servizio o suo delegato che autorizza la fornitura descritta.
3. Per ciascuna spesa, la cassa emette un buono di pagamento il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio/PEG e l'oggetto del capitolo, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Deve inoltre essere sottoscritto dal cassiere che esegue il pagamento.
4. I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.
5. Delle somme ricevute il creditore deve rilasciare quietanza

Articolo 139 – Riscossioni

1. L'economo può provvedere ad effettuare le riscossioni di proventi dei servizi, in conformità alle norme che regolano la relativa gestione, nonché di tutte le somme di cui non sia possibile l'immediato versamento nelle casse del Tesoriere.

2. Le somme riscosse sono annotate in appositi registri, anche informatici.

3. Le somme sono versate in Tesoreria con periodicità trimestrale.

Articolo 140 – Contabilità della cassa economale

1. E' dovere dell'economo tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa economale. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, riportando la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.

2. Il Dirigente del Servizio Finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti da questo Regolamento. Procede altresì alla verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento definitivo della persona dell'economo.

3. La gestione della cassa economale è soggetta alle verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 223 del TUEL.

4. L'economo deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 137, presentando al Dirigente del Servizio Finanziario ogni tre mesi opportuni rendiconti corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso economo.

5. Il dirigente preindicato, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

6. A fine esercizio l'economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso il Tesoriere Comunale.

7. L'economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del TUEL. Alla chiusura dell'esercizio l'economo presenta il rendiconto annuale per l'approvazione in giunta comunale.

TITOLO X
LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA- COLLEGIO DEI REVISORI

Articolo 141 – Organo di revisione economico-finanziaria

1. In attuazione della legge e dello statuto, la revisione economico finanziaria è affidata al Collegio dei Revisori dei conti secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.

2. L'Organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune, in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione. In particolari circostanze, l'Organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto a mezzo posta elettronica.

3. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:

a) impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale

b) può avvalersi delle collaborazioni previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;

c) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario Generale o ai Responsabili di servizio. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.

d) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;

e) partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;

f) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti;

g) può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi;

h) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.

Articolo 142 – Attività di collaborazione con il Consiglio Comunale

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:

a.) strumenti di programmazione economico-finanziaria;

b.) proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;

c.) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;

d.) proposte di ricorso all'indebitamento;

e.) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;

f.) proposte di regolamento di contabilità, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;

g.) rendiconto della gestione;

h.) altre materie previste dalla legge.

2. Su richiesta del Presidente del Consiglio Comunale o del Sindaco, il Collegio può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

3. I gruppi consiliari ed i singoli consiglieri, possono rivolgere quesiti all'Organo di revisione solamente per iscritto e tramite il segretario generale.

Articolo 143 – Nomina dell'organo di revisione

1. L'Organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di eseguibilità della delibera.

2. Ai fini di cui al comma 1, 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.

3 Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato del Collegio uscente, alla nomina del nuovo Organo. Decorso tale termine il Collegio è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

4. L'Ente comunica al Tesoriere i nominativi dei soggetti cui è affidato l'incarico entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

Articolo 144 – Principi informatori dell'attività dell'organo di revisione

1. L'Organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali. Ogni revisore adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile dei danni subiti dal Comune;

2. L'Organo di revisione uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'ente.

3. L'organo di revisione risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

Articolo 145 – Attività dell'organo di revisione

1. L'attività dell'Organo di revisione economico-finanziaria è improntata al criterio della collegialità. La sottoscrizione dei pareri, relazioni ed ogni altro atto da parte del Presidente o degli altri due componenti attesta la provenienza dell'atto medesimo dall'Organo nella sua collegialità.

2. Il Collegio dei Revisori è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo Presidente. Quest'ultimo funge da unico referente nei rapporti tra il Comune e il Collegio.

3. La convocazione del Collegio è disposta dal Presidente, anche su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario, senza l'osservanza di particolari procedure formali.

4. Le sedute del Collegio dei Revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età.
Le sedute del Collegio di norma non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Generale ed il Responsabile del Servizio Finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'Organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o Dirigenti responsabili dei servizi.

5. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, datati e sottoscritti da tutti i componenti dell'Organo di revisione che hanno partecipato alla seduta. Il giornale dei verbali è conservato presso la segreteria del Collegio e copia di ogni verbale è messa a disposizione del Sindaco, del Segretario Generale e del Responsabile del Servizio Finanziario ai fini della consultazione.

6. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al Collegio.

7. LOrgano di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria.

8. Del lavoro svolto, gli incaricati dovranno riferire al Collegio nella prima seduta utile. Sia l'incarico affidato che il risultato degli accertamenti dovranno risultare da apposito verbale.

Articolo 146 – Funzioni dell'organo di revisione

1. L'Organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio Comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.

2. L'organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL. In particolare:
a) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta del Comune relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;
b) vigila sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. L'Organo di revisione può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione significativo e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno;
c) provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL;
d) formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento, attraverso relazioni periodiche sull'andamento e funzionamento del controllo di gestione;
e) esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del TUEL.

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 dalla Giunta Comunale.

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 possano 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 147 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
scadenza del mandato;
dimissioni volontarie;
impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il Presidente ne dà comunicazione al Comune entro 5 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.

2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 172, comma 5. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al revisore a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. Il revisore decade dall'incarico:
- per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni, 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.

4. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale, da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

Articolo 148 – Trattamento economico

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente il Collegio di revisione entro i limiti di legge.

2. Ai Revisori aventi la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso:
- delle spese di carburante sostenute per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni, nel limite dei costi chilometrici stabiliti annualmente dalle tabelle ACI;
- delle spese autostradali debitamente documentate;
- delle spese di vitto e alloggio, secondo le norme stabilite per i componenti della Giunta, debitamente documentate.

Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

3. Il compenso è corrisposto con cadenza trimestrale. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico, il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

TITOLO XI
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 149 – Riferimenti organizzativi

1. Le terminologie utilizzate dal presente Regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali stabilito dal TUEL e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Articolo 150 – Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, al D. Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni, ai Principi Contabili generali ed applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili, alle norme di contabilità contenute nel Codice Civile e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

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.

Articolo 151 – Entrata in vigore e pubblicazione

1. Il presente regolamento entra in vigore con la data di esecutività della delibera di approvazione.

2. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente al link *Amministrazione – Statuto e Regolamenti*

Articolo 152 – Abrogazione di norme

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 147 del 28/06/1996 e s.m.i., nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.