

COMUNE DI LAGOSANTO

PROVINCIA DI FERRARA

REGOLAMENTO di CONTABILITÀ ARMONIZZATO

*adottato ai sensi dell'art. 152 del d.Lgs. n. 267/2000 e smi
modificato ed integrato dal d.Lgs. n. 126/2014 e smi
e dai successivi decreti correttivi*

approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 in data 21/12/2015

*modificato ed integrato in base ai decreti correttivi al Dlgs. 118/11 e alla L. 164/16
con deliberazione di Consiglio Comunale n 60 del 22/10/2016
con deliberazione di Consiglio Comunale n 61 del 11/11/2019
con deliberazione di Consiglio Comunale n 57 del 30/12/2020*

INDICE

CAPO I- ASPETTI GENERALI

Titolo I- Aspetti generali

Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento

Titolo II- Servizio Finanziario

Art. 2 – Il Servizio finanziario

Art. 3 – Competenze del servizio finanziario

Art. 4 – Servizio economato

Titolo III- Pareri,controlli ,segnalazioni

Art. 5 – Parere di regolarità tecnica

Art. 6 – Parere di regolarità contabile

Art. 7 – Visto di copertura finanziaria

Art. 8 – Segnalazioni

Art. 9 – Deliberazioni inammissibili e improcedibili

Titolo IV – Competenze in materia finanziaria e contabile degli altri settori dell'ente

Art. 10 – Competenze dei Responsabili di settore

Art. 11 – Relazioni sui contributi straordinari

CAPO II – LA PROGRAMMAZIONE E IL BILANCIO

Titolo I – I documenti della programmazione

Art. 12 – La programmazione

Art. 13 – Relazione di inizio mandato

Art. 14 – Relazione di fine mandato

Art. 15 – Il documento unico di programmazione

Art. 16 – Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

Art. 17 – Nota di aggiornamento al DUP

Titolo II – I documenti della previsione

Art. 18 – Il processo di formazione del bilancio

Art. 19 – Il bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

Art. 20 – Approvazione e pubblicità del bilancio

Titolo III – Il sistema di bilancio e il piano esecutivo di gestione

Art. 21 – Il sistema di bilancio

Art. 22 – Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Art. 23 – Il piano esecutivo di gestione

Art. 24 – Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione

Art. 25 – Risorse umane e strumentali

Art. 26 – Processo di formazione del PEG

Art. 27 – Pareri sulla delibera di approvazione del PEG

CAPO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO

Titolo I – Principi generali

Art. 28 – Principi contabili della gestione

Titolo II – Le entrate

Art. 29 – Fasi dell'entrata

Art. 30 – Accertamento

Art. 31 – Riscossione e versamento

Art. 32 – Attivazione della procedura di riscossione

Art. 33 – Incaricati interni alla riscossione

Art. 34 – Riscossioni coperte da garanzia

- Art. 35 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale
- Art. 36 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

Titolo III – Le spese

- Art. 37 – Fasi della spesa
- Art. 38 – Impegno della spesa
- Art. 39 – Impegni automatici
- Art. 40 – Impegni pluriennali
- Art. 41 – Spese finanziate da fondi a specifica destinazione
- Art. 42 – Prenotazione d'impegno
- Art. 43 – Impegni relativi a spese d'investimento
- Art. 44 – Lavori pubblici di somma urgenza
- Art. 45 – Spese di rappresentanza
- Art. 46 – Registro delle fatture
- Art. 47 – Liquidazione della spesa
- Art. 48 – Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 49 – Ordinazione
- Art. 50 – Pagamenti delle spese
- Art. 51 – Pagamenti in conto sospesi

Titolo IV – le variazioni nel corso della gestione

- Art. 52 – Variazioni di bilancio
- Art. 53 – Assestamento del bilancio
- Art. 54 – Variazioni di PEG
- Art. 55 – Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa
- Art. 56 – Prelevamenti da fondi di riserva

Titolo V – Equilibri di bilancio

- Art. 57 – Verifiche di bilancio
- Art. 58 – Controllo sugli equilibri finanziari e verifica sullo stato di attuazione dei programmi
- Art. 59 – Debiti fuori bilancio
- Art. 60 – Procedura per il riconoscimento di debiti fuori bilancio
- Art. 61 – Segnalazioni obbligatorie

CAPO IV – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Titolo I – Gli investimenti nella programmazione dell'Ente

- Art. 61 – Programmazione degli investimenti
- Art. 62 – Piani economico – finanziari
- Art. 63 – Fonti di finanziamento

Titolo II - L'indebitamento

- Art. 64 – Ricorso all'indebitamento
- Art. 65 – Fideiussioni

CAPO V – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Titolo I – La Tesoreria

- Art. 67 – Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 68 – Convenzione di tesoreria
- Art. 69 – Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere
- Art. 70 – Contabilità del servizio di tesoreria
- Art. 71 – Verifiche di cassa
- Art. 72 – Obblighi del tesoriere
- Art. 73 – Responsabilità del tesoriere
- Art. 74 – Depositi cauzionali
- Art. 75 – Termine di presentazione del conto del tesoriere

CAPO VI – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Titolo I – Il rendiconto della gestione

- Art. 76 – Attività preliminare alla formazione del rendiconto

- Art. 77 - Rendiconto della gestione
- Art. 78 - L'iter di formazione del rendiconto
- Art. 79 - Il riaccertamento ordinario dei residui
- Art. 80 - Il risultato contabile di amministrazione

Titolo II – Agenti contabili e riscuotitori speciali

- Art. 81 - Agenti contabili
- Art. 82 - Conto degli agenti contabili interni
- Art. 83 - Conto degli agenti contabili esterni
- Art. 84 - Conto del consegnatario di azioni
- Art. 85 - Conti amministrativi
- Art. 86 - Trasmissione del Rendiconto e dei conti giudiziali alla corte dei conti – sezione enti locali

Titolo III – Controllo di gestione e controlli interni

- Art. 87 - Controllo di gestione
- Art. 88 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Titolo IV – Bilancio consolidato

- Art. 89 - Bilancio consolidato: composizione e termini per l'approvazione
- Art. 89bis- Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento
- Art. 89ter- Predisposizione degli schemi ed approvazione del bilancio consolidato

CAPO VII – SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO PATRIMONIALE

Titolo I – Tipologia di contabilità

- Art. 90 - Contabilità fiscale
- Art. 91 - Contabilità patrimoniale
- Art. 92 - Contabilità economica

Titolo II – Inventario

- Art. 93 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni
- Art. 94 - Formazione dell'inventario
- Art. 95 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 96 - Beni non inventariabili
- Art. 97 - Universalità di beni mobili
- Art. 98 - Automezzi
- Art. 99 - Consegnatari dei beni
- Art. 100 - Compiti, divieti, obblighi e responsabilità dei consegnatari dei beni mobili
- Art. 101 - Cambio del consegnatario
- Art. 102 - Discarico dei beni mobili
- Art. 102 bis- Passaggio e mutamento di destinazione

CAPO VIII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Titolo I – L'organo di revisione

- Art. 103 - L'organo di revisione: nomina e funzioni
- Art. 104 - Principi informativi dell'attività dell'organo di revisione
- Art. 105 - Funzioni e obblighi dell'organo di revisione
- Art. 106 - Durata dell'incarico
- Art. 107 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri
- Art. 108 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico
- Art. 109 - Trattamento economico

CAPO IX – NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 110 - Pubblicazione ed entrata in vigore
 - Art. 111 - Rinvio ad altre disposizioni e norme transitorie e finali
 - Art. 112 - Entrata in vigore
-

CAPO I – ASPETTI GENERALI

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

- 1.** Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo unico degli enti locali, approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti TUEL), applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica –
- 2.** Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla gestione, rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi e oneri, ricavi e proventi, ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'Ente.
- 3.** A tal fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
- 4.** Ai sensi dell'art.152 c.4 del TUEL all'ente si applicano, oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previste nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

TITOLO II – SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 2 – IL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente, il supporto alle attività di controllo, il servizio economato. In particolare il servizio è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni:

- la programmazione e i bilanci;
- la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- la gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese
- il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;

2.—Il responsabile del Servizio Finanziario, di cui all'articolo 153 del TUEL e smi, è identificato nel responsabile del settore; in caso di sua assenza o impedimento temporanei e limitatamente agli atti improrogabili e urgenti, è sostituito dal Segretario Comunale, ovvero attraverso il conferimento di incarichi ad interim assegnati ad altri soggetti preposti ai vertici delle strutture organizzative dell'ente, secondo quanto disposto dal regolamento dell'organizzazione degli uffici e dei servizi.

ART. 3 – COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

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

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 6;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 7;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
- g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art.8 e 63 del presente regolamento
- h) supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.**

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

ART. 4 – SERVIZIO ECONOMATO

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL.

2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento **cui si rimanda**

TITOLO III – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

ART. 5 – PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

1. Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa da parte dei responsabili di settore, 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 TUEL e smi;
- b) sulle determinazioni che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

ART. 6 – PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Su ogni proposta di deliberazione comportante riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile, lette le motivazioni addotte dal responsabile del procedimento, è valutata dallo stesso Responsabile del Servizio economico Finanziario, il quale dichiara l'irrelevanza del proprio parere.

2. Il parere deve riguardare:

- l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel TUEL e smi;
- l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal DLgs.118/2011 e smi;
- l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
- la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- la disponibilità delle risorse sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti fiscali, economico patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;

3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile di settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica **di cui all'art.49 c.1 TUEL e smi**

4. Il parere è espresso e sottoscritto in forma digitale e con firma elettronica, e inserito nell'atto in corso di formazione. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

5. Qualora la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di regolarità contabile, devono darne adeguata motivazione, in fatto e in diritto, nel testo della deliberazione. Il parere costituisce parte integrante dell'atto deliberativo.

ART. 7 – VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno è reso dal Responsabile del servizio finanziario e deve riguardare:

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

2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, il responsabile del servizio finanziario deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

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

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 rinviate al responsabile proponente, evidenziando i motivi del mancato rilascio.

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

6. Il visto è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto digitalmente e munito di data

ART. 8 – SEGNALAZIONI

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, garantisce il monitoraggio costante della gestione del bilancio, effettuando le segnalazioni obbligatorie normate dal TUEL. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia 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. I responsabili dei servizi hanno l'obbligo di segnalare **tempestivamente e** per iscritto, al Responsabile del Servizio Finanziario fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri di bilancio. **Il Responsabile Finanziario, a sua volta, entro i successivi sette giorni dalla conoscenza, effettua la segnalazione al** al Segretario comunale.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rispetto(...) dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario sospende il rilascio del visto o del parere di regolarità contabile, in attesa dell'adozione dei provvedimenti di riequilibrio da parte del Consiglio Comunale, dandone adeguata motivazione

ART. 9 – DELIBERAZIONI INAMMISSIBILI E IMPROCEDIBILI

1. Sono da ritenersi inammissibili o improcedibili, e pertanto viziati di illegittimità, le deliberazioni che contengano una o più delle seguenti incoerenze con il DUP (Documento Unico di programmazione):

- contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti in esso;
- mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento di programmi e progetti;
- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

- dal Segretario Comunale con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei Responsabili dei servizi
- dal Responsabile del servizio di competenza con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile interessato il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica.
- anche dal Responsabile del servizio finanziario qualora la proposta di deliberazione comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00.

3. Sono da ritenersi inammissibili o improcedibili, e pertanto viziati di illegittimità, le deliberazioni che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili del programma triennale dei lavori pubblici, del Piano triennale degli investimenti e del Programma triennale delle alienazioni e delle acquisizioni di beni immobili.

4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica qualora il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati ed è dichiarata dal Presidente del Consiglio Comunale su proposta del Segretario Comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

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

6. I pareri favorevoli, che fossero già dati allorché si accerti l'esistenza dei vizi impeditivi dell'iter procedurali e allorché sia stata pronunciata l'inammissibilità o l'improcedibilità, non consentono accantonamento di fondi e provocano la cancellazione di quelli già effettuati.

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

ART. 10 – COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. Ai Responsabili di settore nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) la **predisposizione delle proposte di bilancio** da presentare al Servizio Finanziario, nei termini assegnati e 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) l'elaborazione delle proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio;
- c) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità;
- d) la gestione delle variazioni di esigibilità mediante propria determinazione, modificando sino al termine dell'esercizio le previsioni di competenza e di cassa del fondo pluriennale vincolato e dei capitoli correlati (art. 55 lett. b del presente regolamento);
- e) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai sensi dell'art.231 del TUEL e smi (cd.relazioni di gestione di cui al successivo art.78 c.1) ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto e del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- f) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione al Servizio finanziario della documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- g) il monitoraggio e la gestione delle procedure di riscossione delle entrate di propria competenza, comprese quelle di riscossione coattiva, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- h) l'assunzione degli atti d'impegno di spesa mediante determinazioni, da annotarsi a cura del responsabile del servizio finanziario , nella contabilità dell'ente;
- i) l'accertamento preventivo che il programma di pagamenti conseguenti da impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art.9 c.2 DL 78/09 e art.183 c.8 TUEL e smi);
- j) la sottoscrizione degli atti di liquidazione delle spese di propria competenza;
- k) la partecipazione alla definizione e ricognizione dello stato di attuazione dei programmi
- l) l'operazione di riaccertamento ordinario dei residui in collaborazione con il Responsabile del servizio finanziario

2. I Responsabili della gestione dei diversi settori dell'Ente collaborano con il Responsabile del servizio finanziario e con l'Amministrazione rendendo disponibili ogni elemento e informazione necessari all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

3. I Responsabili di settore rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa ai sensi dell'art.153 del TUEL e smi.

ART. 11 – RELAZIONE SUI CONTRIBUTI STRAORDINARI

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art.158 del TUEL e smi, i Responsabili di settore devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

2. Il rendiconto documentato è presentato al Servizio Finanziario non oltre il 10 febbraio dell'anno successivo a quello a cui si riferisce. Il servizio finanziario, dopo averne controllato la corrispondenza con le scritture contabili dell'ente, rimette il rendiconto al segretario entro il 20 febbraio, munito del suo visto di conformità.

3. Il responsabile del settore cura che il rendiconto sia fatto pervenire non oltre il 1 marzo all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE E IL BILANCIO

TITOLO I – I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

ART. 12 – LA PROGRAMMAZIONE

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie dell' Ente, e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Gli strumenti di programmazione si articolano su tre livelli ed hanno una valenza pluriennale che copre l'intero mandato amministrativo.

2. Gli strumenti della programmazione strategica si riferiscono ad un arco temporale di durata pari a quella del mandato amministrativo e sono costituiti:

- dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
- dalla Relazione di inizio mandato;
- dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES) ovvero indirizzi strategici per gli enti inferiori a 5000 abitanti

3. Gli strumenti della programmazione operativa si riferiscono ad un orizzonte temporale triennale e sono costituiti:

- dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO) ovvero indirizzi strategici per gli enti inferiori a 5000 abitanti
- dal bilancio di previsione;
- da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

4. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti :

- dal piano esecutivo di gestione redatto in forma semplificata per gli enti con meno di 5000 abitanti
- dal piano delle performance**

ART. 13 – RELAZIONE DI INIZIO MANDATO

1. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il Responsabile del servizio finanziario per la parte contabile ed il Segretario comunale per tutte le rimanenti informazioni di carattere generale e amministrativo, redigono una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente, oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente. La medesima dovrà altresì contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, e dovrà evidenziare eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei conti ai quali l'ente non ha posto rimedio.

2. 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 **a cura dell'ufficio segreteria**.

ART. 14 – RELAZIONE DI FINE MANDATO

1. Entro 90 giorni dalla fine del mandato amministrativo il Responsabile del servizio finanziario per la parte contabile, in quanto di competenza, ed il Segretario comunale per tutte le rimanenti informazioni di carattere generale e amministrativo, redigono una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.

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

ART. 15 – IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

1. Il Documento unico di programmazione costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare l'intera attività amministrativa.

2. Il Documento unico di programmazione, redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011, è costituito da due sezioni:

- a) Sezione strategica;
- b) Sezione operativa.

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

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

5. Il DUP ha carattere generale e costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione. Gli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti predispongono il DUP semplificato previsto dall'allegato 4/1 D.Lgs.118/11 e smi.

ART. 16 – IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL DUP

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i Responsabili dei servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al segretario generale.

~~2.(.....)~~

3. La delibera di approvazione del DUP è corredata dal parere di regolarità tecnica del segretario generale e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario

4. La deliberazione di Giunta di approvazione del DUP viene presentata al consiglio comunale, mediante trasmissione della stessa e del DUP, a cura del segretario comunale, al presidente e capigruppo consiliari entro il 31 luglio. L'ufficio segreteria provvede a dare avviso nell'home page del sito istituzionale dell'avvenuta presentazione e contestualmente trasmette il DUP al revisore il quale entro 10 giorni esprime le proprie valutazioni in apposito referto da trasmettersi, a cura della segretaria stessa, ai medesimi soggetti di cui sopra.

5. Ciascun consigliere, entro 30 giorni, può presentare proposte di modifica sotto forma di emendamenti; entro i successivi 10 giorni la Giunta esprime il proprio parere sugli stessi, anche sulla scorta del parere del responsabile del servizio finanziario.

6. Entro 5 giorni dalle valutazioni della Giunta e comunque non oltre il 15 settembre il presidente convoca il consiglio comunale per la discussione del DUP.

7. Il DUP viene approvato di norma entro il 30 settembre e comunque in tempo utile per l'approvazione della successiva (eventuale) nota di aggiornamento. Ogni responsabile cura le pubblicazioni degli allegati al DUP;

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 per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

9. Le modalità di convocazione della seduta del consiglio comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.

10. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno 6 giorni prima della data prevista per l'approvazione. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredata 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 competente. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

11. La deliberazione di consiglio comunale può tradursi in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenti gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

12. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio o la modifica del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono modificati/ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

ART. 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 dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.

Conseguentemente 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.

2. 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.

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

4. 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. L'organo di revisione deve esprimere il suo parere su detti schemi con i medesimi termini e modalità di cui al precedente articolo.

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

5. 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.

TITOLO II – I DOCUMENTI DELLA PREVISIONE

ART. 18 – IL PROCESSO DI FORMAZIONE DEL BILANCIO

1. Il Segretario Generale coordina l'attività di formazione del bilancio attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.

2. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente i Responsabili del settore presentano al servizio finanziario entro il 30 settembre le proposte affinché lo stesso ne verifichi la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabori un primo schema di bilancio finanziario. Contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.

3. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.

ART. 19 – BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO E RELATIVI ALLEGATI

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono **di norma** predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000.

~~2.~~ Almeno 20 giorni prima dell'approvazione in Consiglio, lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP sono trasmessi all'organo di revisione ai fini del rilascio della propria relazione.

3. Le proposte definitive approvate dalla Giunta Comunale sono presentate ai consiglieri mediante deposito presso l'ufficio segreteria e relativa comunicazione agli stessi, a cura del medesimo ufficio, anche con modalità telematiche, almeno 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione definitiva in Consiglio Comunale.

4. I consiglieri potranno presentare emendamenti allo schema di bilancio entro e non oltre i 6 giorni successivi alla presentazione. Gli emendamenti devono essere proposti in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e del parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati. Scaduto il termine per la presentazione degli emendamenti, l'organo consiliare delibera il bilancio completo dei relativi allegati. Non sono ammessi emendamenti in aula nel corso della discussione.

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

6. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.

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

ART. 20 – APPROVAZIONE E PUBBLICITA' DEL BILANCIO

1. La deliberazione di approvazione del bilancio è pubblicata nei termini e forme di legge. Copia del bilancio di previsione è inviata, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, al Tesoriere, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.

2. L'Ente assicura ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, mediante pubblicazione sul proprio sito istituzionale nelle forme previste dalla legge.

TITOLO III – IL SISTEMA DI BILANCIO E IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ART. 21 – IL SISTEMA DI BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

1. Il sistema di programmazione, **come da precedente art.12 del presente regolamento**, è articolato su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione e budget. I documenti che lo compongono sono quelli definiti dal Testo Unico Enti locali e dalle norme sulla armonizzazione dei sistemi contabili delle pubbliche amministrazioni. Tali documenti hanno carattere preventivo, finanziario ed autorizzatorio.

2. I documenti di pianificazione strategica e di programmazione sono di competenza del Consiglio, mentre i documenti di budget sono di competenza della Giunta secondo il riparto stabilito dalla legge.

ART. 22 – ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

1. Si applicano le disposizioni di cui all'art.163 TUEL e smi.

ART. 23 – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Il PEG è redatto in conformità agli indirizzi del DUP ed è strettamente correlato al bilancio; può prevedere una graduazione delle risorse e degli interventi in capitoli ed eventualmente in articoli. Gli obiettivi del PEG devono essere rappresentati secondo modalità che consentano la misurazione dei risultati raggiunti come da piano delle performance.

3. Il PEG ha valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

4. Le variazioni di PEG sono di competenza della giunta comunale tranne quelle previste dall'art.175 c.5 quater TUEL e smi come disciplinate dai successivi artt. 56 e 57 del presente regolamento.

ART. 24 – STRUTTURA E CARATTERISTICHE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il PEG è redatto secondo la struttura e le caratteristiche di cui al Principio contabile applicato alla programmazione di bilancio (punti da 10.1 a 10.4)

2. Per ciascun centro di responsabilità dovrà individuare:

- il responsabile;
- gli obiettivi di gestione raccordati con le missioni e i programmi di bilancio e di DUP;
- gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- i capitoli ed eventuali articoli di entrata e spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e spese del bilancio;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 dell'art.169 del TUEL è facoltativa per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art.157 c.1 bis.

ART. 25 – RISORSE UMANE E STRUMENTALI

1. Il quadro sinottico delle risorse umane e strumentali identifica le dotazioni non finanziarie, a disposizione e da acquisire, assegnate a ciascun responsabile di settore ove per risorse umane si fa riferimento al personale in servizio con qualsiasi forma contrattuale ed assegnato al settore e per risorse strumentali all'insieme dei beni mobili e immobili, oltreché ai servizi informativi, gestiti direttamente da ogni responsabile.

ART. 26 – PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PEG

1. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili formulano, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione. Il Segretario Comunale sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.

2. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo, elabora la proposta di piano esecutivo di gestione. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

3. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 31 gennaio, assegna ai responsabili di settore i capitoli di entrata e spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità da utilizzare nei limiti e secondo le modalità di cui all'art.163 del TUEL e smi (peg provvisorio)

ART. 27 – PARERI SULLA DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL PEG

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione allo stesso sono corredate dal parere di regolarità tecnica del segretario generale, quale responsabile del procedimento e di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

2. Il parere di regolarità tecnica del segretario generale certifica:

- la chiarezza del raccordo tra obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile
- la coerenza degli obiettivi di PEG con gli obiettivi strategici e operativi definiti nel DUP ai fini della verifiche di cui all'art.170 TUEL e smi;

CAPO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 28 – PRINCIPI CONTABILI DELLA GESTIONE

1. La contabilità finanziaria, insieme a quella economico patrimoniale, compone il sistema contabile dell'Ente. 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. L'Ente si avvale, per la tenuta delle scritture contabili, di sistemi informatici idonei ad assicurare la semplificazione e la lettura dei dati da parte dei responsabili di servizio dell'Ente.

TITOLO II - LE ENTRATE

ART. 29 – FASI DELL'ENTRATA

1. Le fasi di gestione delle entrate sono : l'accertamento; la riscossione; il versamento. Le modalità tecniche e giuridiche di ciascuna fase sono definite dalla legge.
2. Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
3. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
4. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

ART. 30 – ACCERTAMENTO

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, il titolo giuridico a supporto, il soggetto debitore, è quantificato l'ammontare del credito da incassare e viene fissata la relativa scadenza dell'incasso in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art.179 del TUEL e dal principio contabile applicato alla gestione (punti da 3.1 a 3.26). E' vietato l'accertamento attuale di entrate future.
2. I responsabili del procedimento di entrata provvedono all'accertamento integrale delle entrate di cui sono titolari attraverso apposita determinazione da cui risultano tutti gli elementi di cui all'art.179 del TUEL e smi o eventualmente, laddove non contrasti con la normativa vigente, attraverso altra comunicazione formale nell'ipotesi in cui vi fosse un modello condiviso e predisposto dalla conferenza dei responsabili coadiuvata dal segretario generale, risultante da apposito verbale, distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli artt.5 e 6 del D.Lgs.118/11 e smi. Ai medesimi compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme iscritte a residuo sullo stesso capitolo. A tal fine i responsabili del procedimento trasmettono al servizio economico finanziario l'idonea documentazione per la registrazione contabile entro 7 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del servizio finanziario e il responsabile del servizio interessato e comunque non saranno successivi al 31 dicembre dell'esercizio in corso.
3. 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.
4. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
5. Il responsabile che accerta l'entrata è tenuto a curare che l'accertamento e la successiva riscossione trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione; nel caso in cui si verificano eventi o fatti che pregiudicano l'integrale accertamento delle entrate previste in bilancio oppure l'integrale riscossione delle somme accertate, deve comunicarlo al servizio finanziario entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.

ART. 31 – RISCOSSIONE E VERSAMENTO

1. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere a mezzo d'ordinativi d'incasso sottoscritti con firma digitale dal responsabile del servizio finanziario (o suo sostituto); Gli ordinativi di incasso sono fatti pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione del servizio di tesoreria.
2. Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del comune anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente chiedendo la regolarizzazione entro i successivi sessanta giorni (art.180 c.4 TUEL) e comunque nei termini per la resa del conto del tesoriere.
3. Il responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di tre giorni affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all'emissione della reversale.
4. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.
5. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti al tesoriere per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi
6. L'ente gestisce la riscossione delle entrate sia per ciò che attiene alla fase spontanea, sia per ciò che attiene alla fase coattiva, in maniera diretta o tramite concessionario. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'Amministrazione, versano le somme rimosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza fissata nell'atto di incarico.

ART. 32 – ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA DI RISCOSSIONE

1. Qualora la riscossione delle somme dovute non avvenga nei termini, il responsabile del procedimento di entrata, entro 30 giorni dalla maturazione del credito, si attiva inviando un'apposita richiesta di sollecito, con spese a carico del debitore e fissando un termine di pagamento non superiore a 60 giorni. Decorso inutilmente tale termine, il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art.1219 c.c.
2. Ogni responsabile del procedimento di entrata, con cadenza almeno annuale, provvederà alla redazione di un elenco riepilogativo dei crediti non rimossi per i quali procederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalla vigente normativa.
3. Sia le procedure di sollecito sia quelle di riscossione coattiva possono essere temporaneamente sospese in seguito a:
 - istanza del debitore, di revisione dei presupposti che hanno originato la richiesta di pagamento, di sgravio o di rateizzo del debito;
 - contenzioso legale in corso e in attesa che la giurisdizione ordinaria o amministrativa si esprima.
4. In via del tutto eccezionale e su richiesta dell'interessato, il responsabile del procedimento di entrata con proprio atto può concedere dilazioni di pagamento 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 o, in assenza, dal regolamento generale delle entrate comunali.
5. Le entrate derivanti dalle contravvenzioni al Codice della Strada e agli altri Regolamenti Comunali per le quali si renda necessario il ricorso al ruolo coattivo, sono gestite a cura dei rispettivi responsabili di riferimento.

ART. 33 – INCARICATI INTERNI ALLA RISCOSSIONE

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

2. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.

ART. 34 – RISCOSSIONI COPERTE DA GARANZIA

1. Per le entrate di qualsivoglia natura, con incasso dilazionato successivo alla stipula, il settore competente deve chiedere un titolo di garanzia. I titoli di garanzia, a norma di legge, sono depositati presso il Tesoriere comunale.

2. Il settore competente è responsabile degli effetti e provvedimenti inerenti la garanzia per tutta la durata della sua efficacia e validità.

3. Ad avvenuto incasso il settore competente tramite il servizio finanziario disporrà per il ritiro dell'atto depositato e per la sua restituzione.

ART. 35 – ACQUISIZIONE DI SOMME TRAMITE CONTO CORRENTE POSTALE

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

2. L'autorizzazione deve essere effettuata con provvedimento del Responsabile finanziario.

3. E' fatto assoluto divieto a tutti i Servizi/Uffici di autorizzare l'apertura di c/c postali in difformità a quanto stabilito dai precedenti commi.

ART. 36 – VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

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

TITOLO III - LE SPESE

ART. 37 – FASI DELLA SPESA

1. La gestione delle spese avviene secondo le seguenti fasi: impegno, ordinazione, liquidazione, pagamento. Le modalità tecniche e giuridiche di ciascuna fase sono definite dalla legge.

2. Ciascun responsabile di settore nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di impegno, di ordinazione e di liquidazione delle spese; nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

3. La Giunta assegna le risorse finanziarie ai Responsabili dei Servizi, incaricati di funzioni dirigenziali e/o apicali, con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o degli atti programmatici di indirizzo.

ART. 38 – IMPEGNO DELLA SPESA

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa attraverso la quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- la somma da pagare;
- il soggetto creditore;
- la ragione del debito;
- la scadenza del debito;
- il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
- gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- il programma dei relativi pagamenti.

2. Il responsabile (...) che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.

Ciascuna determinazione, oltre agli elementi essenziali di cui al precedente comma 1, deve indicare:

- il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
- la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
- gli eventuali ulteriori riflessi diretti/indiretti sulla situazione economico finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificandone i costi;
- la dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art.183 c.8 TUEI e smi;

Con la sottoscrizione della determinazione, il responsabile attesta la regolarità tecnica del provvedimento stesso, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione. Non è ammesso l'utilizzo del criterio di prevalenza.

3. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro tre giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi, **di norma**, nei successivi cinque giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

4. Costituiscono, altresì, impegno di spesa i vincoli sugli stanziamenti di bilancio espressamente individuati dalla legge, nonché le somme impegnate per la gestione delle spese economali da gestire attraverso lo strumento dei buoni d'ordine.

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

6. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile assumere determine di impegno oltre il **30 novembre** di ciascun anno.

ART. 39 – IMPEGNI AUTOMATICI

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative a condizione che sia esattamente determinato l'importo.

2. Ai fini contabili il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal responsabile del servizio competente.

ART. 40 – 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. Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi, secondo quanto stabilito dal contratto stesso in accordo con il principio della competenza finanziaria potenziata.

3. Della presenza di impegni pluriennali che per loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, oppure che iniziano dopo il periodo considerato dallo stesso, deve tenersi conto nella formazione dei bilanci degli anni successivi, rispettivamente per il periodo residuale e per quello successivo. Essi sono connessi alla sussistenza dei requisiti dell'indispensabilità, dell'utilità, della convenienza e dell'economicità, dei quali il responsabile del procedimento deve dare atto nei provvedimenti di impegno. L'atto di impegno di spesa evidenzia il programma dei pagamenti dello specifico lavoro, servizio o fornitura, con riguardo alle scadenze periodiche di pagamento.

ART. 41 – SPESE FINANZIATE DA FONDI A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Sono spese a destinazione vincolata quelle finanziate da entrate previste da specifiche disposizioni normative che ne disciplinano la destinazione.

2. Le suddette spese si considerano impegnate contestualmente e nella misura dell'accertamento dell'entrata relativa.

ART. 42 – PRENOTAZIONE D'IMPEGNO

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase facoltativa della spesa funzionale alla successiva assunzione dell'impegno entro il termine dell'esercizio, comportante un vincolo (finanziario ma non giuridico) sull'utilizzo delle risorse. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

1 bis. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile 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.

2. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo, le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazioni vincolato per la riprogrammazione dell'intervento e il

fondo pluriennale è ridotto di pari importo (art.183 c.3 TUEL). Si applicano le norme intervenute e successive (ultimi decreti correttivi al DLgs.118/2011 e smi).

ART. 43 – IMPEGNI RELATIVI A SPESE D'INVESTIMENTO

1. 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 con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

2. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato-

3. A fine anno l'impegno registrato per l'intero quadro economico dell'opera pubblica è imputato in base all'esigibilità dello stato di avanzamento dei lavori (SAL). Con l'avvio della procedura di affidamento della progettazione di livello superiore al minimo (definitiva/esecutiva) è possibile costituire il FPV per l'intero QTE dell'opera. L'impegno per la progettazione definitiva/esecutiva deve essere assunto a seguito di aggiudicazione definitiva entro il 31/12 dell'esercizio successivo, diversamente la risorse confluiscono in avanzo .

4. La procedura di cui ai precedenti commi si intende modificata laddove la normativa nazionale disponesse un'ulteriore modifica dei principi contabili .

ART. 44 – LAVORI PUBBLICI DI SOMMA URGENZA

~~1.~~ I lavori pubblici di somma urgenza sono gli interventi resisi necessari dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile il cui ritardo nell'esecuzione potrebbe mettere a rischio la pubblica incolumità o la tutela dei beni rilevanti.

2. Il responsabile della spesa, dopo aver redatto verbale nel quale sono indicati i motivi dello stato di urgenza, attiva la procedura di riconoscimento dei debiti fuori bilancio come disciplinata dalla vigente normativa .

ART. 45 – SPESE DI RAPPRESENTANZA

1. Si rinvia ad apposito regolamento comunale che disciplina tale tipologia di spesa.

ART. 46 – REGISTRO DELLE FATTURE

1. Ogni responsabile provvede ad accettare le fatture elettroniche pervenute sul codice univoco ufficio assegnato, nel rispetto delle misure organizzative per assicurare la tempestività dei pagamenti adottate dall'Amministrazione con proprio atto deliberativo, e non oltre 7 giorni dal ricevimento, previa verifica della regolarità contabile e fiscale oltre che della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali. In caso di accettazione trasmette tempestivamente al servizio finanziario la liquidazione (comunque non oltre 10 giorni dall'accettazione).

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

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- f) l'oggetto della fornitura;
- g) l'imponibile, l'Iva e l'importo totale
- h) la scadenza della fattura;
- i) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa ;
- l) se la spesa è rilevante o meno ai fini 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.

ART. 47 – LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. La liquidazione della spesa costituisce la successiva fase del procedimento di spesa ed il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento.

2. La liquidazione della somma avviene attraverso l'adozione tempestiva di un provvedimento predisposto secondo uno schema unico del Responsabile del servizio finanziario che ha valore di autorizzazione al pagamento e di attestazione dell'avvenuta regolare fornitura o servizio. Con tale atto il responsabile competente attesta la regolarità contributiva del fornitore, l'acquisizione del conto corrente dedicato e l'indicazione del codice CIG/CUP, dopo avere effettuato le opportune verifiche circa la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali e/o del servizio fornito con quelli ordinati e la loro regolare consegna. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione di spesa sono altresì responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'ente.

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

4. Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione. In alternativa potrà essere indicato il numero di documento, la data di emissione e quella di scadenza nonché le relative risultanze. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del d.P.R. n. 207/2010.

5. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o non desumibili dalla fattura.

5bis. Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto;

6. Qualora il servizio finanziario riscontri errori in merito all'imputazione al bilancio, o relativi all'impegno di riferimento, ovvero ai documenti giustificativi della spesa stessa, rimanderà la richiesta di pagamento al responsabile di servizio competente, il quale effettuerà le opportune correzioni.

7. Relativamente alle esecuzioni di lavori pubblici, le liquidazioni di spesa sono subordinate all'emissione del certificato di pagamento relativo ai singoli S.A.L., all'atto di approvazione del collaudo o certificato di regolare esecuzione per la rata di saldo.

8. Gli svincoli relativi a cauzioni e polizze assicurative rese dall'appaltatore a garanzia delle obbligazioni assunte, sono disposti dal responsabile competente che ne ha richiesto l'emissione ed eseguiti dal settore finanziario secondo le modalità e i termini stabiliti dalle normative in vigore.

9. Nei limiti degli stanziamenti appositamente individuati, per i quali l'impegno si forma con l'approvazione del bilancio, e sulla base di convenzioni con i fornitori, le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici possono essere pagate direttamente dal Tesoriere alle scadenze prefissate senza preventiva liquidazione e ordinazione. Il responsabile competente controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità.

10. Alla liquidazione delle spese fisse (stipendi, indennità di carica, rate ammortamento mutui) provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario.

ART. 48 – TRACCIABILITA' 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. e i.

2. Ai fini di cui al comma 1:

- a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dal responsabile competente e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
- b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì 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 con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
- d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: *"Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 ovvero nella Tabella 1) allegata al decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in legge n. 98/2014) e successive integrazioni"*

ART. 49 – ORDINAZIONE

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento delle spese ad un soggetto specificato.

2. I mandati di pagamento sono emessi dal servizio finanziario 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 rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.

3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti con firma digitale dal responsabile del servizio. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL e smi

5. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, contributi, rate ammortamento mutui, imposte e tasse o comunque relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

6. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimessa al servizio finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore

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 competente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore

unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento .

ART. 50 – PAGAMENTI DELLE SPESE

- 1.** Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato e provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore
- 2.** Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente stanziamento di bilancio previa le verifiche elencate nei precedenti articoli del presente regolamento

ART. 51 – PAGAMENTI IN CONTO SOSPESI

- 1.** I tesoriere anche in assenza di ordinazione della spesa effettua i pagamenti derivanti da:
 - obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
 - esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria
- 2.** Il tesoriere effettua altresì il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenza, previa formale richiesta del responsabile del servizio finanziario
- 3.** I pagamenti di cui ai commi precedenti vengono effettuati dal tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla vigente convenzione di tesoreria e comunicati al servizio finanziario entro 5 giorni.
- 4.** La regolarizzazione mediante emissione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del servizio finanziario entro 30 giorni dall'avvenuto pagamento (art.185 c.4 TUEL)

TITOLO IV- LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE

ART. 52 – VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio per ciascuno degli esercizi considerati nel documento, con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL e smi
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.
3. Le variazioni di bilancio sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
 - dall'art.175 comma 5 bis del TUEL di competenza dell'organo esecutivo (da comunicarsi al Consiglio entro il 31 dicembre di ogni anno)
 - dall'art.175 comma 5 quater del TUEL di competenza dei responsabili dei servizi (da comunicarsi trimestralmente alla Giunta nella prima seduta utile e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno)
4. In via d'urgenza opportunamente motivata, la Giunta Comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio Comunale, salvo ratifica del Consiglio stesso alle scadenze prevista al comma 4 e, comunque, nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL e smi
5. La proposta di variazione di bilancio deve contenere il parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria come disposto dall'art.239 comma 1 punto b 2) TUEL e smi.
6. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ogni anno con le eccezioni di cui all'art.175 comma 3. Vanno trasmesse al tesoriere secondo le modalità di cui al comma 9 bis art.175 TUEL e smi.
7. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetti cui all'allegato 10 c.4 DLGS 118/11 e smi, allegato al provvedimento di variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
 - le variazioni dei residui a seguito di loro riaccertamento;
 - le variazioni di FPV effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

ART. 53 – ASSESTAMENTO DEL BILANCIO

1. L'assestamento generale, deliberato dall'organo consiliare entro il 31 luglio di ogni anno, consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio

ART. 54 – VARIAZIONI DI PEG

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 del TUEL e smi sono di competenza della Giunta, salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5 quater lettera a) e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
2. Sono fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma 3 art.175 TUEL, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ogni anno.

ART. 55 – VARIAZIONI DI BILANCIO DA PARTE DEI RESPONSABILI DELLA SPESA

1. Ai sensi dell'art.175 comma 5 quater del TUEL sono di competenza di ogni responsabile del servizio competente (il quale provvede con propria determinazione a curare l'istruttoria della variazione e a trasmettere l'atto al servizio finanziario affinché possa effettuare le modifiche alle scritture contabili previa verifica in ordine al permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio e del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica) le seguenti variazioni per ciascuno degli esercizi di bilancio :
 - a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

- b)** le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa (cd. variazioni di esigibilità escluse quelle previste dall'art.3 comma 5, del D.Lgs.118/2011. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla Giunta (nella prima seduta utile e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno);
- c)** le variazioni di bilancio 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'art. 187, comma 3-quinquies. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
- d)** le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
- e)** le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 "Entrate da riduzione di attività finanziaria", tipologia 400 "altre entrate per riduzione di attività finanziarie", limitatamente alla categoria 5040600 Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica e 5040700 Prelievi dai depositi bancari, e le correlate previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III "Spese per incremento di attività finanziaria", macroaggregato 304 "Altre spese per incremento di attività finanziaria", limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 Versamenti ai conti di Tesoreria Statale e 3.04.07.00.000 Versamenti a depositi bancari;
- f)** le variazioni 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.
- g)** in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e smi

2. Le variazioni disposte con provvedimenti amministrativi e le variazioni al piano esecutivo di gestione non possono essere disposte con il medesimo provvedimento amministrativo.

ART. 56 – PRELEVAMENTI DAI FONDI DI RISERVA

1. Nel bilancio corrente di previsione è iscritto un fondo di riserva secondo quanto disposto dall'articolo 166 del TUEL e smi, di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio

2. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni di cui agli artt.195 e 222 del TUEL ,il limite minimo di cui al precedente comma è innalzato allo 0,45 % del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

3. Il fondo di riserva è utilizzato per la metà dello stanziamento per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi; per l'altra metà per la copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'ente.

4. All'interno di programma "fondo di riserva" gli enti iscrivono un fondo di cassa non inferiore allo 0,20% delle spese finali.

5. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto con deliberazione della Giunta secondo le modalità di cui all'art. 166 del TUEL , da comunicarsi al Consiglio entro il 31 dicembre di ogni anno.

6. Con deliberazione di variazione al bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità, la dotazione del fondo di riserva può essere rideterminata in diminuzione entro il limite minimo dello 0,3% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio ovvero incrementata fino al limite massimo del 2% al netto dei prelievi già effettuati.

7. Ai prelevamenti dai fondi spese passività potenziali di cui all'art.176 TUEL e smi si applicano le disposizioni contenute nel presente articolo in quanto compatibili.

TITOLO V - EQUILIBRI DI BILANCIO

ART. 57 – VERIFICHE DI BILANCIO

1. Il Servizio Finanziario, con il concorso attivo di tutti i Responsabili di settore, effettua a cadenza periodica e secondo le esigenze, verifiche di bilancio, al fine di presidiarne gli equilibri. I Responsabili dei settori indicano i motivi che hanno determinato eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, e propongono l'adozione dei provvedimenti necessari per il miglioramento dei risultati.

2. Nell'esercizio delle verifiche di bilancio vengono applicati i principi contabili

ART. 58 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI E VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario coordina il controllo sugli equilibri finanziari nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli EELL, delle norme che disciplinano il concorso degli EELL alle regole di finanza pubblica nonché dell'art.81 Cost. Collaborano all'attività di controllo l'Organo di revisione, il Segretario comunale e tutti i Responsabili di settore.

2. Il controllo si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza sia della gestione dei residui:

- 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 per conto di 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.

4. Resta invariata la responsabilità di ciascun responsabile del servizio relativamente alle somme che il medesimo inserito nel bilancio e relative a risorse aventi destinazione vincolata.

5. Qualora la gestione di competenza, dei residui, della cassa, delle entrate o delle spese, evidenzia situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste.

6. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente (e da allegarsi al rendiconto del relativo esercizio), l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione. A tal fine i responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi, trasmettendo la relativa relazione al responsabile del servizio finanziario entro e non oltre il 10 luglio.

7. Nella stessa sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL e smi.

ART. 59 – DEBITI FUORI BILANCIO

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

2. Compete al Consiglio Comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle ipotesi di cui all'art.194 TUEL e smi.

3. 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 D.Lgs 267/2000. 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 D.Lgs 267/2000 e smi.

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 di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.

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 di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.

6. La competenza consiliare al riconoscimento della legittimità del debito è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti.

ART. 60 – PROCEDURA PER IL RICONOSCIMENTO DI DEBITI FUORI BILANCIO

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

Il servizio finanziario provvederà ad individuare, di concerto con il responsabile del settore interessato, i mezzi finanziari a copertura del debito ricorrendo a tutti gli strumenti di flessibilità di bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del TUEL e dai Principi contabili applicati allegati al Dlgs.118/11 e smi al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi, le risorse rinvenienti da:

- riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
- utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
- proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
- 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 smi;
- contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
- utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

2. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato dal Consiglio Comunale nella seduta convocata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio e con la medesima periodicità. La delibera consiliare è correlata del parere dell'Organo di revisione e deve essere trasmessa alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

ART. 61 – SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, come specificato al precedente art.8 del presente regolamento cui si rimanda

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

CAPO IV – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

TITOLO I - GLI INVESTIMENTI NELLA PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

ART. 62 – PROGRAMMAZIONE DEGLI INVESTIMENTI

1. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 200 TUEL e smi nonché ogni altra norma che disciplina la programmazione degli investimenti degli EELL

ART. 63 – PIANI ECONOMICO FINANZIARI

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, destinati all'esercizio di servizi pubblici, di importo superiore a 500.000 euro, il Consiglio Comunale deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario ai sensi dell'art.201 del TUEL e smi, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe.

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

3. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione, in tempi congrui per l'espressione del relativo parere (almeno 10 giorni prima della convocazione del consiglio

ART. 64 – FONTI DI FINANZIAMENTO

1. Per l'attivazione degli investimenti l'ente utilizza, di norma, le entrate disponibili secondo l'ordine di priorità di cui all'art.199 del TUEL e smi

TITOLO II – L'INDEBITAMENTO

ART. 65 – RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

- 1.** Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
- 2.** Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e smi il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
- 3.** Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
- 4.** Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

ART. 66 – FIDEIUSSIONI

- 1.** Il Comune, a mezzo di deliberazione consiliare, può rilasciare garanzia fideiussoria a garanzia di prestiti destinati all'investimento a favore dei soggetti e nei modi di cui all'art.207 del TUEL e smi previa acquisizione del parere dell'organo di revisione sulla relativa proposta.
- 2.** Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussioni concorrono alla formazione del limite di cui al comma 1 dell'art.204 TUEL e smi e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

CAPO V – IL SERVIZIO DI TESORERIA

TITOLO I – LA TESORERIA

ART. 67 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria è affidato ai soggetti di cui all'art. 208 del TUEL e s.m.i. sulla base di uno schema di convenzione deliberato dall'Ente, mediante procedura aperta previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

ART. 68 – CONVENZIONE DI TESORERIA

1. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, ~~anche~~ mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

2. La convenzione di tesoreria deve in particolare stabilire, oltre agli istituti già previsti dalla legge e dall'ordinamento contabile:

- la durata del Servizio;
- i provvedimenti in materia di bilancio che l'Ente deve trasmettere al Tesoriere;
- le modalità di trasmissione e rendiconto degli ordinativi, delle quietanze e della situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
- la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi;
- gli interessi per le anticipazioni di cassa;
- le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;

ART. 69 – OBBLIGHI DELL'ENTE VERSO IL TESORIERE

1. Per consentire il corretto svolgimento del Servizio di Tesoreria, l'Ente in particolare trasmette al Tesoriere, per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario, la documentazione come riportata nella convenzione che regola i rapporti Ente/Tesoriere (...)

ART. 70 – CONTABILITA' DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità dettagliata, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.

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, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

4. La contabilità di Tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla Tesoreria Unica, ove applicabili.

ART. 71 – VERIFICHE DI CASSA

1. Oltre alle verifiche ordinarie di cassa dell'organo di revisione da tenersi a sensi del TUEL, il Responsabile del Servizio Finanziario può provvedere a verifiche autonome saltuarie, senza preavviso, della cassa del Servizio di Tesoreria, del Servizio Economato e delle giacenze degli altri agenti contabili interni, in denaro o a materia, tenuti alla resa del conto giudiziale.

2. Si provvede alla verifica straordinaria di cassa in occasione del mutamento del legale rappresentante, con le ordinarie modalità, e di norma entro 10 giorni dall'assunzione della carica da parte del nuovo eletto. Alle operazioni intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente.

ART. 72 – OBBLIGHI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari .
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'Ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso nel rispetto di quanto disciplinato dall'apposita convenzione che disciplina il servizio.
3. Egli assume, con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso:
 - i titoli e i valori di proprietà dell'ente;
 - i titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e spese contrattuali a d'asta a favore dell'ente
4. Il tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.

ART. 73 – RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. A tal fine 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 cui ai precedenti art.33 e c.2 e art.53 c.4
3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese e a diversa scadenza comunicata dal responsabile del servizio finanziario.
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.

ART. 74– DEPOSITI CAUZIONALI

1. I depositi e i relativi prelievi e restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono effettuati sulla base di appositi provvedimenti o "buoni" sottoscritti dal Responsabile del Servizio interessato e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del "registro dei depositi" esistente negli uffici dell'Ente, gli estremi della ricevuta rilasciata dal Tesoriere e i prelievi già effettuati.
2. Ai Responsabili dei Servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'Ente. Ad essi spetta, inoltre, di provvedere al deposito dell'originale delle polizze fidejussorie presso la Tesoreria Comunale tramite il servizio finanziario.
3. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie sono disposti dai competenti responsabili dei servizi .
4. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

ART. 75 – TERMINE DI PRESENTAZIONE DEL CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere all'ente locale, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto della propria gestione di cassa secondo quanto previsto dall'art.226 comma 2 del TUEL, per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato. L'ente trasmette tale conto alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

CAPO VI –LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

TITOLO I – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART. 76 – ATTIVITA' PRELIMINARE ALLA FORMAZIONE DEL RENDICONTO

1. Il Servizio Finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- verifica l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente in base agli adempimenti compiuti dai rispettivi responsabili entro il 30 gennaio;
- verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati presentati dal tesoriere sulla propria gestione di cassa;
- verifica la regolarità dei conti e dei documenti allegati che l'economista e gli altri agenti contabili, in denaro o in natura, presentano entro 30 giorni dalla fine dell'esercizio finanziario.

ART. 77 – RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Contenuti, modalità, tempi del rendiconto sono stabiliti dalla legge e dal TUEL e smi articoli da 227 a 232.

2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta, sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Contiene ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili ed è predisposta secondo le modalità di cui all'art. 231 del TUEL e smi .

3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio, entro il termine previsto dalla norma. In caso di mancata approvazione entro tale termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.

4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'Organo di Revisione.

ART. 78– L'ITER PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO

1. I responsabili dei servizi individuati nel PEG presentano alla Giunta Comunale entro il 28 febbraio o comunque in un tempo utile assegnato dal responsabile del servizio finanziario, le loro relazioni sull'andamento della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione . La Giunta approva lo schema di rendiconto corredato degli allegati di legge di norma entro il 31 marzo.

2.–Lo schema di rendiconto della gestione approvato dalla Giunta è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione con invito a predisporre, nei successivi 10 giorni e comunque non oltre il 10 aprile, la relazione di cui all'art.239 c.1 lett d) TUEL . Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del rendiconto viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la segreteria comunale e relativa comunicazione ai consiglieri, a cura dello stesso ufficio segreteria, almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

3. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito istituzionale secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 79 – IL RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di settore deve adottare entro

e non oltre il 28 febbraio o comunque entro la data assegnata dal responsabile del servizio finanziario: Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare con le relative motivazioni.

2. 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, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

ART. 80 – IL RISULTATO CONTABILE DI AMMINISTRAZIONE

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

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

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

TITOLO II – AGENTI CONTABILI E RISCOUOTITORI SPECIALI

ART. 81 – AGENTI CONTABILI

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - Il tesoriere, per la globalità della gestione
 - L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - Il consegnatario dei beni mobili;
 - Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - Il contabile delle riscossioni con carico;
 - Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili;
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
4. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale

ART. 82 – 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 entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il Servizio Finanziario provvede al deposito dei conti stessi presso la segreteria della competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

ART. 83 – CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI ESTERNI

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando i modelli di legge.

ART. 84 – CONTO DEL CONSEGNETARIO DI AZIONI

1. Il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'ente è il soggetto che rappresenta l'ente nell'organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il sindaco in qualità di legale rappresentante dell'ente.
2. Il consegnatario di azioni può depositare in custodia i titoli presso il tesoriere ovvero presso la società che ha emesso il titolo, che lo detiene per debito di vigilanza.
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 entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

ART. 85 – CONTI AMMINISTRATIVI

1. Gli incaricati della riscossione di somme di denaro e i consegnatari dei beni con debito di vigilanza che non rivestono la qualifica di agenti contabili sono tenuti a presentare all'ente un conto amministrativo a dimostrazione del proprio operato, dal quale risultino le operazioni eseguite o le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio da trasmettersi entro il 30 gennaio al responsabile del servizio finanziario, il quale procede al riscontro con le scritture contabili dell'ente.

ART. 86– TRASMISSIONE DEL RENDICONTO E DEI CONTI GIUDIZIALI ALLA CORTE DEI CONTI – SEZIONE ENTI LOCALI

1. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il responsabile del servizio finanziario, previa parificazione dei conti ed inserimento nella documentazione del rendiconto, cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL e smi

2. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo, il responsabile del servizio finanziario trasmette alla sezione enti locali della Corte dei conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse ai sensi dell'art.227 comma 6 del TUEL e smi

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLI INTERNI

ART. 87 – CONTROLLO DI GESTIONE

1. E' istituito ai sensi dell'art.196 del TUEL il servizio del controllo di gestione al fine della verifica dell'efficacia, efficienze ed economicità dell'azione amministrativa.
2. Stante le modeste dimensioni dell'ente, è costituito dalla conferenza dei Responsabili di settore coordinata dal segretario comunale.
3. E' disciplinato nel regolamento dei controlli interni cui si rimanda

ART. 88 – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo di regolarità amministrativa è funzionale alla verifica della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa dell'ente in rapporto alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato nella fase successiva sotto la direzione del Segretario Generale .

Le modalità sono dettagliate nello specifico Regolamento sui controlli

Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione causale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Le risultanze del suddetto controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario Generale ai responsabili di servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi, in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, ed al Consiglio Comunale.

2. Il controllo di regolarità contabile mira alla verifica della legittimità dell'azione finanziaria dell'ente, della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate. A tal fine l'ente è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante tutta la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari ed è disciplinato dal vigente regolamento sui controlli interni

TITOLO IV – BILANCIO CONSOLIDATO

ART. 89 – BILANCIO CONSOLIDATO-COMPOSIZIONE E TERMINI PER L'APPROVAZIONE

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa la relazione del collegio dei revisori.

ART.89 BIS- INDIVIDUAZIONE DEL GRUPPO DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DELL' AREA DI CONSOLIDAMENTO

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati.

2. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011 e smi, provvede l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati;

3. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale possibilmente entro il mese di maggio, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi tempestivamente al Responsabile Servizio Finanziario dell'Ente affinché entro 10 giorni dal ricevimento-lo invii a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

4. Laddove l'Ente intendesse avvalersi delle facoltà concesse dalla normativa in quanto ente esentato, dovrà adottare apposita deliberazione di consiglio comunale

ART.89 TER- PREDISPOSIZIONE DEGLI SCHEMI ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:

- bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
- rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
- bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
- partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
- eventuale documentazione richiesta sulla base delle direttive di cui sopra

2. Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 30 giugno di ogni anno Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 92 bis non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

3. Entro il 10 settembre, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al Dlgs. n. 118/2011 affinché venga approvato dalla Giunta Comunale e quindi trasmesso al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

4. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 10 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione. Lo schema di bilancio è messo a disposizione dell'organo consiliare 10 giorni prima del termine per l'approvazione. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di economico-finanziario.

CAPO VII – SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO PATRIMONIALE

TITOLO I – TIPOLOGIA DI CONTABILITA'

ART. 90 – CONTABILITA' FISCALE

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

ART. 91 – CONTABILITA' 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 economico patrimoniale sono:

- le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- il riepilogo generale degli inventari;
- il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- la contabilità di magazzino

Non sono previsti conti di inizio e fine mandato

ART. 92 – CONTABILITA' ECONOMICA

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.

2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

TITOLO II - INVENTARIO

ART. 93 – RILEVAZIONE, CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI BENI

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:

- per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
- per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.

2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.

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

4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

ART. 94 – FORMAZIONE DELL'INVENTARIO

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

- Beni immobili demaniali;
- Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
- Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
- Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
- Universalità di beni indisponibili;
- Universalità di beni disponibili.

La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
- b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
- c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.

2. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Tutti gli aumenti e diminuzioni riferite al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna e trasmessi al servizio economico finanziario entro il **30 gennaio** di ciascun anno al fine di approvare il rendiconto nei tempi di legge. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

3. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

ART. 95– TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

2. I responsabili che hanno la gestione di beni di cui all'articolo precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o

probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni . Essi sono tenuti a comunicare al servizio finanziario entro e non oltre il 30 gennaio tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni, ecc) riguardanti i beni. Inoltre devono trasmettere al Servizio finanziario (entro la medesima data di cui sopra) copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal bilancio.

3. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.

4. Gli inventari dei beni immobili patrimoniali (disponibili e non disponibili) evidenziano:

- la denominazione, il numero identificativo, l'ubicazione, l'uso del bene;
- il titolo di provenienza, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- lo stato di conservazione, la condizione giuridica e il titolo di possesso;
- il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- l'utilizzo e i servizi di assegnazione;
- il valore e le quote di ammortamento(con eccezione dei terreni)

5. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- il numero identificativo del bene;
- il luogo in cui si trova e il servizio utilizzatore;
- la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- la condizione giuridica e il titolo di possesso;
- il valore;
- lo stato di conservazione e le quote di ammortamento

ART. 96 BENI NON INVENTARIABILI

1. Non sono di norma inventariabili:

- i beni di consumo, quale il materiale di cancelleria, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il vestiario per il personale , il materiale fotografico e, in genere tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi, nonché le dotazioni personali di vestiario, accessori, attrezzature e/o strumenti.
- i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, pubblicazioni soggette a scadenza
- i beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili, quali portaombrelli ,sgabelli,
- i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili;
- i beni che costituiscono completamente di altro materiale già inventariato, quali software, accessori, schede elettroniche, obbiettivi, ricambi e simili
- le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- i beni di effimero valore o di valore inferiore a € 516,46 IVA compresa (euro cinquecento SEDICI//46) esclusi quelli compresi nelle universalità di beni .Tale limite può essere adeguato periodicamente con provvedimento della Giunta Comunale con effetto dall'anno successivo.

2. I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti.

ART. 97 – UNIVERSALITA' DI BENI MOBILI

1. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi una destinazione unitaria possono essere inventariati come universalità.

2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,46 che costituiscono un complesso unitario e funzionale. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di responsabilità.

ART. 98 – AUTOMEZZI

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
- c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

ART. 99 – CONSEGNETARI DEI BENI

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore, sono dati in consegna agli agenti consegnatari con apposito verbale.

2. I beni immobili sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

3. I beni mobili, esclusi quelli non inventariabili, sono dati in consegna a ciascun responsabile relativamente ai beni mobili assegnati in via esclusiva al servizio cui sono preposti;

3 bis. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni. Laddove non specificatamente individuato, si identifica con il sindaco in qualità di legale rappresentante dell'ente, come da precedente art.84 del presente regolamento.

4. La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi la effettua e chi la riceve o tra l'agente cessante e quello subentrante. Copia dei predetti verbali sono trasmessi al Servizio Finanziario.

5. I consegnatari provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili come specificato al precedente art.95

ART. 100 – COMPITI, DIVIETI, OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEI CONSEGNETARI DEI BENI MOBILI

1. Ai consegnatari possono essere affidati, anche congiuntamente:

- la custodia, la conservazione e la gestione dei beni;
- la manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio, la conservazione delle collezioni e delle raccolte di leggi, regolamenti, pubblicazioni, ecc.;
- la vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
- la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenuti nei contratti stipulati dall'ente per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi.

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

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

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

ART. 101 – CAMBIO DEL CONSEGNETARIO

1. In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio e sulla base della materiale ricognizione dei beni esistenti da effettuarsi alla presenza del consegnatario uscente, e del consegnatario subentrante .
2. Delle operazioni di consegna viene redatto un verbale contenente la descrizione dei beni ed il loro stato di conservazione. Nel verbale viene dato atto dell'avvenuta ricognizione dei beni ed evidenziati i beni mancanti o quelli in precarie condizioni d'uso.

ART. 102 – DISCARICO DEI BENI MOBILI

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dismissioni, furti, deterioramenti, o altri motivi non imputabili a responsabilità del consegnatario è disposta con determinazione del responsabile del servizio che ha in consegna il bene. Nel provvedimento viene indicato l'eventuale obbligo di reintegrazione o risarcimento del danno a carico del responsabile, nel caso in cui vengano riscontrate omissioni, dolo o colpa grave.
2. Possono essere emessi provvedimenti cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche. Il provvedimento di scarico va trasmesso immediatamente al servizio finanziario per il riscontro nelle scritture contabili dell'ente

ART. 102 BIS – PASSAGGIO E MUTAMENTO DI DESTINAZIONE

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

CAPO VIII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

TITOLO I – L' ORGANO DI REVISIONE

ART. 103 - L' ORGANO DI REVISIONE: NOMINA E FUNZIONI

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è di competenza del Revisore dei Conti/ Collegio di Revisione.
2. La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art.16 c. 25 D.L.138/11 in L. 148/11. A tal fine il Segretario dell'Ente ovvero l'ufficio segreteria, su segnalazione dell'ufficio finanziario, provvede ad informare il Prefetto della scadenza o dimissioni o cessazione dell'incarico dell'organo di revisione affinché proceda all'estrazione. Ricevuta la designazione, il Consiglio provvede alla nomina .
3. Il Revisore eletto deve far pervenire, entro 5 giorni dalla richiesta, l'accettazione della carica ed allegate dichiarazioni delle cause di incompatibilità, ineleggibilità e limite degli incarichi, a pena di decadenza.
4. L'organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti del Comune i tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili;
 - b) riceve, a cura della segreteria dell'ente, la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
 - d) partecipa alle sedute del Consiglio e Giunta, ove invitato, e almeno a quelle di Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto ;
 - e) può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi;
 - f) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.
5. L'organo di revisione, per l'espletamento delle sue funzioni, potrà utilizzare nell'orario di apertura degli uffici e compatibilmente con le esigenze degli uffici stessi, i locali ubicati nella sede municipale concordandone le modalità con il responsabile della gestione.

ART. 104 -PRINCIPI INFORMATIVI DELL'ATTIVITA' 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 adempiendo alle sue funzioni con la diligenza del mandatario
2. Il revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

ART. 105 - FUNZIONE DI COLLABORAZIONE, CONTROLLO E VIGILANZA

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art.239 del TUEL nonché quelle previste dalla normativa e dall'incarico conferitogli dall'ente (...) Per l'espletamento dei suoi compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.
2. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
3. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nell'attività di gestione, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità dei funzionari dell'ente.
Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.
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.

ART. 106– DURATA DELL'INCARICO

1. L'Organo di Revisione dura in carica 3 anni a decorrere dall'esecutività della delibera di nomina. Qualora l'esecutività del provvedimento di nomina decorra prima della scadenza dell'organo in carica, il nuovo incarico è assunto dopo tale data.
2. Nel caso in cui il Consiglio non provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico triennale, questo è prorogato per non più di 45 giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.

ART. 107– TERMINI E MODALITA' PER L'ESPRESSIONE DEI PARERI

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio, sul DUP, sul consuntivo e sul bilancio consolidato **entro 10 giorni** dal ricevimento della proposta stessa. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari l'organo deve formulare ulteriore parere **entro 3 giorni** ricevimento dell'emendamento.
2. Gli altri pareri, quando richiesti dalla normativa vigente, devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.
3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione secondo le modalità di comunicazione ritenute più congrue e rapide. **I pareri del revisore possono essere sia digitali sia cartacei.**
4. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta.

ART. 108– CESSAZIONE, REVOCA E DECADENZA DALL'INCARICO

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
 - scadenza del mandato;
 - dimissioni volontarie da comunicarsi nei termini di cui all'art.235 c.3 lett.b) del TUEL;
 - impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni.
2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni, per eccesso o abuso di attribuzioni e quando ricorrano gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del suo mandato. In particolare è revocabile per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto nei termini di cui al presente regolamento e all'art.239 comma 1 lett.d) TUEL
3. Il revisore decade dall'incarico:
 - in caso di assenze non ritenute validamente giustificate superiori a tre 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. Si procede all'immediata segnalazione alla Prefettura al fine della conseguente procedura di ulteriore designazione.

ART. 109 – TRATTAMENTO ECONOMICO

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

CAPO IX – NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 110 – PUBBLICAZIONE

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, viene resa disponibile al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, all'economista e agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere e all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del presente regolamento sarà pubblicata sul sito istituzionale a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

ART. 111 – RINVIO AD ALTRE DISPOSIZIONI E NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle vigenti disposizioni in materia di ordinamento finanziario e contabile, allo Statuto e alle norme contenute nei regolamenti comunali ed in particolare al regolamento sui controlli interni, delle spese di rappresentanza, di economato, di organizzazione degli uffici e servizi, per la gestione e l'utilizzo del patrimonio immobiliare e delle attrezzature comunali.
2. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.
3. 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 contenute nel presente documento.

ART. 112 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il regolamento e le modifiche apportate allo stesso entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale.