



COMUNE DI PIEVE TORINA

Provincia di Macerata

COPIA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero 25 Del 31-07-2018

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATO, AI SENSI DELL'ARTICOLO 152 DEL D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N. 267.

L'anno duemiladiciotto il giorno trentuno del mese di luglio alle ore 10:30, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita il Consiglio Comunale convocato, a norma di legge, in sessione Ordinaria in Prima convocazione in seduta Pubblica.

Dei Signori Consiglieri assegnati a questo Comune e in carica:

Gentilucci Alessandro	P	MARSILI CLAUDIO	P
PETROFF JALAMOFF PETIA	P	LUCCIO ELISABETTA	P
CIUFFETTI GIANCARLO	P	CRISTALLINI DANIELE	P
LAPUCCI MANUELE	P	LAPUCCI FERNANDO	P
MARCHETTI ALESSANDRA	P	SERVILI TIZIANA	P
RIVELLI ATTILIO	A		

ne risultano presenti n. 10 e assenti n. 1.

Assume la presidenza il Signor Gentilucci Alessandro in qualità di SINDACO assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Signor ERCOLI PASQUALE.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta, previa nomina degli scrutatori nelle persone dei Signori:

MARCHETTI ALESSANDRA
MARSILI CLAUDIO
LAPUCCI FERNANDO

Immediatamente eseguibile	S	Comunicata ai Capigruppo	N
---------------------------	---	--------------------------	---

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Data: 31-07-2018

Il Responsabile del servizio
F.to **MANCINELLI LUANA**

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' CONTABILE**

Data: 31-07-2018

Il Responsabile del servizio
F.to **MANCINELLI LUANA**

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO:

- a) che con la legge 5 maggio 2009, n. 42, è stata approvata la delega al Governo per la riforma della contabilità delle Regioni e degli Enti locali al fine di garantire la raccordabilità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli Enti territoriali, con quelli europei ai fini della procedura per i disavanzi eccessivi;
- b) che con il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, contenente: *“Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi”*, è stata data attuazione alla delega contenuta negli articoli 1 e 2 della legge 42/2009;
- c) che con il decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126, contenente: *“Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”*, è stata integrata e aggiornata la disciplina dell’armonizzazione contabile e modificata la parte seconda del TUEL, per renderla coerente con il nuovo ordinamento;

CONSIDERATO:

- 1) che la riforma della contabilità degli Enti Locali è uno degli elementi fondamentali per la armonizzazione dei sistemi contabili di tutti i livelli di governo, nata dall’esigenza di garantire il monitoraggio ed il controllo degli andamenti della finanza pubblica e consentire il raccordo dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio con quelli adottati in ambito europeo;
- 2) che la riforma, dopo tre anni di sperimentazione, è entrata in vigore per tutti gli Enti Locali a partire dal 1° gennaio 2015, secondo un percorso graduale di attuazione andato a pieno regime dal 1° gennaio 2017;
- 3) che l’armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili modifica in maniera radicale e profonda tutti gli aspetti della gestione contabile, imponendo l’adeguamento del sistema informativo, contabile ed organizzativo ai nuovi assetti;
- 4) che l’entrata in vigore del nuovo ordinamento contabile rende necessario l’adeguamento del Regolamento di contabilità ai principi della riforma e alle norme della Parte II del TUEL, ampiamente modificate dal d.lgs. n. 126/2014;

EVIDENZIATO che al Regolamento di contabilità è demandata la disciplina di dettaglio dei principi dell'ordinamento contabile, con particolare riguardo alle competenze dei soggetti preposti alle attività di programmazione e gestione, secondo le peculiarità e le specifiche esigenze organizzative dell'Ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica dello Stato e delle necessità di coordinamento della finanza pubblica;

RICHIAMATI:

1- l'articolo 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, per il quale: *“nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni”*;

2- l'articolo 152 del decreto legislativo medesimo, il quale demanda al Regolamento di contabilità l'applicazione dei principi contabili secondo le modalità organizzative di ciascun Ente;

RICORDATO che in forza di quanto previsto dall'articolo 152, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000, le norme contenute nella seconda parte del TUEL assumono valore di limite inderogabile, fatta eccezione per le disposizioni contenute negli articoli:

- 177;
- 185, comma 3;
- 197 e 198;
- 205;
- 213 e 219;
- 235, commi 2 e 3,
- 237
- 238;

PER i quali può essere dettata una differente disciplina;

VISTO il Regolamento di contabilità vigente;

RITENUTO necessario adeguare le disposizioni regolamentari in esso contenute al nuovo ordinamento contabile;

VISTO lo schema del nuovo Regolamento di contabilità, predisposto dal Segretario Comunale in collaborazione con i servizi finanziari, composto di 120 articoli;

CONSIDERATO che il Regolamento, aggiornato al quadro normativo esistente:

- a) garantisce la coerenza ai nuovi principi contabili, generali e applicati, di cui al d.lgs. 118/2011;
- b) osserva i principi dell'unità giuridica ed economica dello Stato e le regole di coordinamento della finanza pubblica;
- c) assicura il passaggio dal rispetto di adempimenti formali al raggiungimento di obiettivi sostanziali;
- d) osserva le competenze degli organi coinvolti nella gestione del bilancio, secondo il principio di flessibilità gestionale e di separazione delle funzioni;
- e) attua i principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione, quali componenti essenziali del principio di legalità;

PRESO ATTO della relazione del Segretario Comunale, illustrativa dei principi del nuovo Regolamento di contabilità;

VISTO il parere favorevole del Revisore dei conti;

RITENUTO di approvare il nuovo Regolamento di contabilità dell'Ente;

VISTO il d.lgs. n. 267/2000, modificato e integrato dai d.lgs. 118/2011 e 126/2014;

VISTO il d.lgs. n. 165/2001;

VISTO il Regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTI i pareri favorevoli sulla regolarità tecnica e contabile della proposta di deliberazione in esame, resi dal Segretario Comunale e dal Responsabile finanziario, ai sensi degli articoli 49, comma 1 e del successivo articolo 147 bis, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

DELIBERA DI CONSIGLIO n.25 del 31-07-2018 COMUNE DI PIEVE TORINA

CON 10 voti favorevoli, su 10 Consiglieri presenti e votanti, legalmente espressi;

DELIBERA

1.DI APPROVARE il nuovo “*Regolamento di contabilità armonizzato*”, predisposto ai sensi dell’articolo 152, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, adeguato ai principi contabili generali e applicativi del d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

2.DI ALLEGARE alla presente il Regolamento di contabilità armonizzato, composto di 120 (cento venti) articoli e parte integrante della presente deliberazione.

3.DI TRASMETTERE il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, ai Dirigenti/Responsabili dei servizi per quanto di competenza.

4.DI PUBBLICARE il presente Regolamento nel Sito “Amministrazione Trasparente”, per l’assolvimento degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013.

Inoltre,

IL CONSIGLIO COMUNALE

RISCONTRATA la necessità di dare attuazione immediata al provvedimento;

VISTO l’articolo 134, comma 4, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

CON voti unanimi favorevoli legalmente espressi;

DELIBERA

-DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMOMIZZATO

(Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 31 luglio 2018)

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1 - Finalità del Regolamento
Articolo 2 - Principi del Regolamento

TITOLO II ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE

CAPO I SERVIZIO FINANZIARIO

- Articolo 3 - Funzioni generali
Articolo 4 - Compiti del servizio finanziario
Articolo 5 - Compiti dei restanti servizi
Articolo 6 - Servizio di economato

CAPO II LA PROGRAMMAZIONE

- Articolo 7 - Definizione e competenze
Articolo 8 - Principi dei documenti di bilancio
Articolo 9 - Livelli dei documenti di bilancio
Articolo 10 - Strumenti di programmazione
Articolo 11 - Relazione di inizio mandato
Articolo 12 - Relazione di fine mandato
Articolo 13 - Documento unico di programmazione
Articolo 14 - Programma di spesa nella Sezione Operativa
Articolo 15 - Programma triennale dei lavori pubblici
Articolo 16 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale
Articolo 17 - Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare
Articolo 18 - Predisposizione e approvazione del DUP
Articolo 19 - Bilancio di previsione
Articolo 20 - Processo di formazione del bilancio
Articolo 21 - Pubblicità del bilancio
Articolo 22 - Allegati al bilancio
Articolo 23 - Fondo di riserva
Articolo 24 - Fondo di riserva di cassa
Articolo 25 - Fondo pluriennale vincolato di entrata
Articolo 26 - Fondo pluriennale vincolato di spesa
Articolo 27 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

TITOLO III

DELIBERA DI CONSIGLIO n.25 del 31-07-2018 COMUNE DI PIEVE TORINA

GESTIONE DEL BILANCIO

CAPO I PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

- Articolo 28 - Piano dettagliato degli obiettivi
- Articolo 29 - Procedura di approvazione

CAPO II VARIAZIONI AL BILANCIO E AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- Articolo 30 - Variazioni al bilancio di previsione
- Articolo 31 - Variazioni al piano dettagliato degli obiettivi
- Articolo 32 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Articolo 33 - Assestamento di bilancio
- Articolo 34 - Verifica stato attuazione di programmi

CAPO III GESTIONE DELLE ENTRATE

- Articolo 35 - Fasi di gestione dell'entrata
- Articolo 36 - Accertamento
- Articolo 37 - Procedura di accertamento
- Articolo 38 - Riscossione
- Articolo 39 - Versamento
- Articolo 40 - Residui attivi
- Articolo 41 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

CAPO IV GESTIONE DELLE SPESE

- Articolo 42 - Fasi di gestione della spesa
- Articolo 43 - Impegno
- Articolo 44 - Impegni automatici
- Articolo 45 - Validità dell'impegno di spesa
- Articolo 46 - Prenotazione impegni di spesa
- Articolo 47 - Impegni relativi a spese di investimento
- Articolo 48 - Impegni pluriennali
- Articolo 49 - Lavori di somma urgenza
- Articolo 50 - Acquisizioni irregolari di beni e di servizi
- Articolo 51 - Ordine al fornitore
- Articolo 52 - Protocollo e registrazione delle fatture
- Articolo 53 - Liquidazione della spesa
- Articolo 54 - Regolarità contributiva
- Articolo 55 - Tracciabilità dei flussi finanziari
- Articolo 56 - Ordinazione e pagamento
- Articolo 57 - Pagamenti in conto sospesi

TITOLO IV

DELIBERA DI CONSIGLIO n.25 del 31-07-2018 COMUNE DI PIEVE TORINA

PARERI VISTI E CONTROLLI

- Articolo 58 - Parere di regolarità contabile
- Articolo 60 - Visto di copertura finanziaria
- Articolo 61 - Segnalazioni obbligatorie
- Articolo 62 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni
- Articolo 63 - Equilibri di bilancio
- Articolo 64 - Debiti fuori bilancio
- Articolo 65 - Procedura di riconoscimento dei debiti fuori bilancio

TITOLO V INVESTIMENTI

- Articolo 66 - Programmazione degli investimenti
- Articolo 67 - Fonti di finanziamento
- Articolo 68 - Ricorso all'indebitamento
- Articolo 69 - Fidejussioni

TITOLO VI TESORERIA COMUNALE

- Articolo 70 - Funzioni del Tesoriere
- Articolo 71 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Articolo 72 - Convenzione di tesoreria
- Articolo 73 - Operazioni di tesoreria
- Articolo 74 - Estinzione dei pagamenti
- Articolo 75 - Contabilità del servizio di tesoreria
- Articolo 76 - Gestione dei titoli e valori
- Articolo 77 - Costituzione depositi cauzionali provvisori
- Articolo 78 - Restituzione depositi cauzionali provvisori
- Articolo 79 - Resa del conto
- Articolo 80 - Anticipazione di tesoreria
- Articolo 81 - Verifiche di cassa
- Articolo 82 - Responsabilità del Tesoriere

TITOLO VII RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

CAPO I SCRITTURE CONTABILI

- Articolo 83 - Finalità del sistema di scritture contabili
- Articolo 84 - Contabilità finanziaria
- Articolo 85 - Contabilità patrimoniale
- Articolo 86 - Contabilità economica
- Articolo 87 - Contabilità analitica
- Articolo 88 - Bilancio consolidato
- Articolo 89 - Contabilità fiscale

CAPO II

PROCEDURA DI APPROVAZIONE

- Articolo 90 - Rendiconto di gestione
- Articolo 91 - Conto del bilancio
- Articolo 92 - Conto economico
- Articolo 93 - Stato patrimoniali
- Articolo 94 - Agenti contabili- Resa del conto
- Articolo 95 - Atti preliminari al rendiconto
- Articolo 96 - Riaccertamento dei residui
- Articolo 97 - Modalità di formazione a approvazione del rendiconto
- Articolo 98 - Risultato contabile di amministrazione
- Articolo 99 - Risultato di amministrazione presunto
- Articolo 100 - Trasmissione del rendiconto e certificazione alla Corte dei Conti

TITOLO VIII

PATRIMONIO E INVENTARI

- Articolo 101 - Patrimonio del Comune
- Articolo 102 - Valutazione del patrimonio
- Articolo 103 - Inventario dei beni mobili
- Articolo 104 - Inventario dei beni immobili
- Articolo 105 - Gestione del patrimonio
- Articolo 106 - Consegnatari dei beni
- Articolo 107 - Nomina dei consegnatari
- Articolo 108 - Concessione in uso di beni mobili
- Articolo 109 - Discarico dei beni mobili

TITOLO IX

REVISIONE ECONOMICA - FINANZIARIA

- Articolo 110 - Revisore di conti
- Articolo 111 - Limiti di affidamento degli incarichi
- Articolo 112 - Cessazione, revoca e decadenza
- Articolo 113 - Principi informativi dell'attività
- Articolo 114 - Funzioni
- Articolo 115 - Modi e termini di acquisizione dei pareri
- Articolo 116 - Relazione al rendiconto
- Articolo 117 - Irregolarità nella gestione

TITOLO X

NORME TRANSITORIE E FINALI

- Articolo 118 - Pubblicità del presente Regolamento
- Articolo 119 - Rinvio ad altre disposizioni
- Articolo 120 - Entrata in vigore del presente Regolamento

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 FINALITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 152 del Testo Unico degli Enti Locali, approvato con il d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti anche TUEL), applica i principi contabili previsti dal TUEL medesimo e dal d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118, con modalità organizzative che osservano le caratteristiche e le specificità dell'Ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica e delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli obblighi previsti in materia di vincoli sul pareggio di bilancio.

ARTICOLO 2 PRINCIPI DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e di imparzialità della Pubblica amministrazione, in armonia con quanto previsto dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi, attraverso:

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

2. Il presente Regolamento definisce le procedure e i modi di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e del rendiconto, di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario sia quello amministrativo-patrimoniale.

3. I servizi sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati, il rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione, assicurando la trasparenza e l'informazione. Gli strumenti contabili assicurano la visione unitaria e integrata della gestione, superando il frazionamento e la divisione delle operazioni di gestione.

4. Il sistema integrato dei controlli interni è disciplinato da apposito Regolamento.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE

CAPO I **SERVIZIO FINANZIARIO**

ARTICOLO 3 FUNZIONI GENERALI

1. Al Servizio finanziario, individuato dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, gestione e controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il servizio economato e di provveditorato.

2. Al Servizio finanziario è preposto un Responsabile che esercita le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL.

3. L'incarico di Responsabile finanziario è attribuito dal Sindaco con decreto, per la durata non superiore al suo mandato elettivo.

4. Al fine di assicurare il funzionamento del servizio, in caso di assenza o impedimento del responsabile finanziario, le funzioni sono assunte dal Segretario Comunale senza bisogno di provvedimento di nomina.

ARTICOLO 4

COMPITI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il Responsabile finanziario, in aggiunta a quanto indicato nell'articolo precedente:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio di previsione;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale;
- d) appone i visti di copertura finanziaria sulle determinazioni di spesa;
- e) assume le determinazioni di impegno e di liquidazione di spesa nelle materie di sua competenza;
- f) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente Regolamento;
- g) predispone i documenti di programmazione e di rendicontazione nei modi previsti nel presente Regolamento;
- h) collabora con i Responsabili dei settori nella predisposizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati con vincolo di destinazione da parte di altre Amministrazioni pubbliche;
- i) mantiene i rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziario;
- l) mantiene i rapporti con il Tesoriere Comunale;
- m) segnala obbligatoriamente al Sindaco o suo delegato, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione e alla Corte dei Conti -Sezione Controllo- fatti e atti di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità della gestione, provocare danni all'Ente o pregiudicare gli equilibri del bilancio.

2. Nell'esercizio delle funzioni agisce in autonomia, nei limiti della normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

ARTICOLO 5

COMPITI DEI RESTANTI SERVIZI

1. Ai Responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni assegnate, compete:

- a. l'elaborazione, sulla base dei dati in loro possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'Assessore delegato, delle proposte di obiettivo del P.R.O.;
- b. l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio da sottoporre al Servizio finanziario;
- c. l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- d. l'accertamento dell'entrata, ai sensi dell'articolo 179 del d.lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione al Servizio finanziario della documentazione riguardante, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- e. la sottoscrizione dei buoni d'ordine, disciplinati da apposito Regolamento per l'acquisizione di servizi, lavori e forniture in economia, degli atti d'impegno di spesa,

definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, comma 9, del d.lgs. n. 267/2000 e la trasmissione di essi al Servizio finanziario nei tempi e nelle modalità definite nel presente Regolamento;

- f. dare corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
 - g. la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'articolo 184 del d.lgs. n. 267/2000;
2. I Responsabili della gestione dei diversi servizi collaborano con il Responsabile finanziario, rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e la gestione complessiva dell'attività finanziaria.
3. I Responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, della chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile finanziario, ai sensi dell'articolo 153, 4^a comma, del d.lgs. n. 267/2000. Sono altresì responsabili della verifica della compatibilità dei propri impegni di spesa con le disponibilità di cassa, anche ai fini del rispetto delle tempistiche di pagamento previste dalle normative vigenti.

ARTICOLO 6

SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'articolo 153, comma 7, del TUEL.
2. L'organizzazione, le competenze e il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da uno specifico Regolamento.

CAPO II

LA PROGRAMMAZIONE

ARTICOLO 7

DEFINIZIONE E COMPETENZE

1. La programmazione è il risultato di un processo di analisi e di valutazione che si conclude nella formazione delle decisioni politiche, che si traducono a loro volta in atti della gestione, che danno contenuto ad atti e programmi futuri.
2. Il Consiglio Comunale, quale Organo di indirizzo e di controllo, è il soggetto titolare della programmazione in conformità del T.U.E.L., del d.lgs. n. 118/2011 e dello Statuto dell'Ente.
3. Partecipano alla programmazione la Giunta Comunale, il Segretario, i Responsabili dei servizi e tutti gli altri soggetti coinvolti in conformità alle norme contenute nello Statuto e nei Regolamenti attuativi di esso.
4. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del principio contabile applicato della programmazione di bilancio (Allegato n. 4/1 al d.lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.)

ARTICOLO 8

PRINCIPI DEI DOCUMENTI DI BILANCIO

1. Il sistema dei documenti di bilancio è improntato ai principi contabili, generali e applicati, allegati al d.lgs. 118/2011 e successive modificazioni e integrazioni.
2. In particolare, è fondato alle seguenti regole:
- *comprensibilità*: il sistema di bilancio deve essere chiaro e presentare informazioni accessibili agli utilizzatori, anche attraverso informazioni supplementari che ne facilitino la lettura;

- *significatività e rilevanza*: le informazioni fornite dal sistema di bilancio devono essere significative e in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori;
- *affidabilità dell'informazione*: le informazioni devono essere fedeli ai fatti rappresentati e da rappresentare e prive di errori o disfunzioni che possano modificare o influenzare il processo decisionale;
- *coerenza interna*: il sistema di bilancio garantisce un nesso logico tra i vari livelli di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione, tutti strumentali al perseguimento degli obiettivi;
- *coerenza esterna*: il bilancio garantisce la coerenza con la normativa vigente in materia e con i vincoli dettati in materia di risanamento della finanza pubblica;
- *attendibilità delle entrate e congruità delle spese*, da valutare in relazione agli obiettivi programmati e al trend storico;
- *flessibilità*: le variazioni subite nel corso della gestione da parte dei documenti di bilancio devono essere attentamente valutate e adeguatamente motivate in sede di rendiconto;
- *imparzialità e neutralità contabile*: la redazione dei documenti di bilancio è indipendente e imparziale verso tutti gli utilizzatori del sistema;
- *comparabilità dell'informazione*: i documenti devono poter essere comparabili nel tempo, al fine di identificare gli andamenti tendenziali e nello spazio, al fine di confrontare le performance dell'ente con altre realtà locali. A tale scopo il sistema di bilancio esplicita i principi contabili adottati, è costante nella forma di presentazione e nei criteri di valutazione, evidenzia i mutamenti strutturali e gli eventi di natura straordinaria. Le modifiche apportate al sistema per migliorarne la qualità devono essere esplicitate e motivate;
- *competenza economica e finanziaria*: il sistema di bilancio assicura la prevalenza dell'aspetto economico rispetto a quello finanziario, esprimendo a livello preventivo la dimensione finanziaria di fatti economici previamente valutati;
- *verificabilità dell'informazione*: il sistema di bilancio deve garantire la verificabilità dell'informazione attraverso una indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi in esso contenuti;
- *trasparenza*: i documenti di bilancio devono essere accessibili a tutti gli utilizzatori e ai cittadini mediante un'apposita sezione nel sito web dell'Amministrazione.

ARTICOLO 9

LIVELLI DEI DOCUMENTI DI BILANCIO

1. Il sistema dei documenti di bilancio si articola su diversi livelli:

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

ARTICOLO 10

STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

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

2. Gli strumenti di programmazione sono improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e sono:

- A livello di mandato:

- le linee programmatiche di mandato;

- la relazione di inizio mandato;
- il Documento unico di programmazione (DUP) – Sezione Strategica (SES);
- A livello di programmazione triennale:
 - a) il Documento unico di programmazione (DUP) – Sezione Operativa (SEO);
 - b) il bilancio di previsione finanziario;
 - c) l'elenco delle opere pubbliche.
- 3. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio Contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (Allegato n. 4/1 al d.lgs. 118/2011 e successive modificazioni.)

ARTICOLO 11

RELAZIONE DI INIZIO MANDATO

1. La relazione di inizio mandato è un documento propedeutico all'attività di pianificazione strategica dell'Ente ed è finalizzato a verificarne la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento e, qualora ve ne sono i presupposti a ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti.
2. I contenuti della Relazione di inizio mandato sono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento unico di programmazione (D.U.P.)
3. La relazione di inizio mandato è predisposta dal Responsabile del servizio finanziario è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato.

ARTICOLO 12

RELAZIONE DI FINE MANDATO

1. Entro 90 (novanta) giorni dalla fine del mandato amministrativo, il Responsabile del servizio finanziario, per quanto di competenza, in collaborazione con il Segretario Comunale, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.
2. La relazione è sottoscritta, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'articolo 4 del d.lgs.149/2011.

ARTICOLO 13

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

1. Il Documento unico di programmazione si collega agli indirizzi di governo approvati dal Consiglio Comunale ed è lo strumento primario della programmazione, la guida strategica, operativa e presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare l'attività amministrativa.
2. Il Documento unico di programmazione, redatto secondo modalità semplificate in conformità al Principio contabile applicato della programmazione - All. n. 4/1 al d.lgs. 118/2011-, indica le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo.
3. Il DUP si compone di due Sezioni: la Sezione Strategica (SES) e la Sezione Operativa (SEO.)
4. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo e individua con riferimento alle missioni di spesa gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato.
5. La seconda copre una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario e individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi da realizzare per conseguire gli obiettivi strategici e annuali da raggiungere. La Sezione operativa si compone di due parti:

- a) la prima individua, previa adeguata e dettagliata analisi delle condizioni operative di riferimento e dei mezzi finanziari a disposizione, i programmi da realizzare per ogni singola missione;
 - b) la seconda contiene la programmazione dettagliata delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale, delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare.
6. Il DUP è predisposto in conformità con quanto stabilito dal principio contabile applicato della programmazione di cui all'Allegato 4/1 al d.lgs. 118/2011.

ARTICOLO 14

PROGRAMMA DI SPESA DELLA SEZIONE OPERATIVA

1. Per ogni programma di spesa la Sezione operativa del DUP deve indicare:
- a) le finalità da conseguire;
 - b) la motivazione delle scelte effettuate;
 - c) gli obiettivi annuali e pluriennali e i relativi indicatori;
 - d) le risorse umane e strumentali dedicate;
 - e) il fabbisogno finanziario connesso alla spesa corrente consolidata;
 - f) il quadro generale del fabbisogno economico connesso alla spesa corrente di sviluppo;
 - g) le spese di investimento previste e le relative fonti di finanziamento;
 - h) l'analisi e valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti;
 - i) l'analisi del Fondo pluriennale vincolato al fine di valutare tempi e modalità di realizzazione degli interventi programmati.
2. Con la nota di aggiornamento al DUP, il quadro delle risorse finanziarie destinate a ogni singolo programma di spesa è aggiornato in base dello schema del bilancio di previsione predisposto.

ARTICOLO 15

PROGRAMMA TRIENNALE LAVORI PUBBLICI

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previsto dall'articolo 21 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, rappresenta l'insieme degli investimenti da realizzare nell'arco temporale di un triennio.
2. Il programma è redatto tenendo conto delle priorità, degli obiettivi e delle necessità dell'Amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e pluriennale.
3. Il programma triennale è redatto in collaborazione con i Responsabili dei servizi finali che richiedono gli interventi e con il Responsabile finanziario.
4. Conformemente al d.lgs. 118/2011, in particolare all'Allegato 1, il programma triennale dei lavori pubblici, unitamente all'elenco annuale, sono inseriti nel Documento unico di programmazione, di cui formano allegato.

ARTICOLO 16

PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale, approvata ai sensi dell'articolo 91 del TUEL, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse. La programmazione:
- a) indica le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi;
 - b) assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse medesime per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi preordinati;

- c) definisce le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.
2. Il programma triennale del fabbisogno di personale è inserito nel Documento unico di programmazione, di cui fa parte.

ARTICOLO 17

PROGRAMMA DELLE ALIENAZIONI E DELLE VALORIZZAZIONI DEL PATRIMONIO COMUNALE

1. Il programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare, approvato ai sensi dell'articolo 58 del decreto legge n. 112/2008, convertito in Legge 133/2008, contiene:
 - l'elenco dei beni di proprietà suscettibili di valorizzazione economica, con indicazione delle misure di valorizzazione previste;
 - l'elenco dei beni di proprietà per i quali si prevede la dismissione.
2. Per i beni suscettibili di valorizzazione economica deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, le misure previste per la valorizzazione del bene e la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente.
3. Per i beni suscettibili di dismissione deve essere data una breve descrizione, con gli identificativi catastali, della situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente e la stima di valore di essi.
4. Il programma triennale delle alienazioni e delle valorizzazioni fa parte del Documento unico di programmazione.

ARTICOLO 18

PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL DUP

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP, i Responsabili dei servizi per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile finanziario.
2. Il processo di programmazione cui si fonda la redazione del DUP, si articola nelle seguenti fasi:
 - ricognizione e analisi delle caratteristiche generali, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
 - individuazione degli indirizzi strategici;
 - valutazione delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili;
 - scelta delle opzioni;
 - individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei programmi operativi.
3. La deliberazione di approvazione del DUP è corredata dal parere di regolarità tecnica dei Responsabili dei servizi e dal parere di regolarità contabile del Responsabile finanziario.
4. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria è rilasciato prima della presentazione del DUP al Consiglio Comunale.
5. Entro il 31 luglio di ogni anno e comunque nei diversi termini previsti dalla legge, la Giunta Comunale presenta al Consiglio il DUP, per le deliberazioni conseguenti. L'esito della votazione sul DUP da parte del Consiglio Comunale, si sostanzia:
 - in un'approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenti gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;

- in una richiesta di integrazioni e modifiche, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
6. Entro il 15 (quindici) novembre di ciascun anno, la Giunta Comunale presenta al Consiglio la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale procede:
- a) ad aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute;
 - b) ad aggiornare i programmi di spesa, anche attraverso il dettaglio delle risorse finanziarie destinate alla loro realizzazione, con indicazione delle previsioni in termini di competenza e di cassa.
7. La nota di aggiornamento al DUP è approvata dalla Giunta Comunale unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio per le conseguenti deliberazioni.

ARTICOLO 19 BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale, secondo lo schema approvato con il d.lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza e, limitatamente al primo anno, anche le previsioni di cassa.
2. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL.
3. Le previsioni rappresentano le entrate e le spese esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se l'obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente riguardo alle esigenze funzionali e agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:
 - a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'Amministrazione ritiene ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
 - b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto, per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti hanno seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati mentre, per quelle di competenza, gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente, daranno luogo a obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto dei principi applicati alla contabilità finanziaria.

ARTICOLO 20 FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione, i Responsabili dei servizi elaborano, sulla base del DUP e delle direttive impartite dal sindaco e dagli assessori delegati per materia, le proposte necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi) di rispettiva competenza, corredate della programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie per l'approvazione dei documenti di bilancio. Le proposte sono trasmesse al Responsabile finanziario.
2. Sulla base delle proposte pervenute, il Responsabile finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili e elabora la bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale.

3. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio e i documenti allegati almeno 20(venti) giorni prima del termine del 15 novembre previsto dall'articolo 174 del d.lgs. 267/2000, per la presentazione al Consiglio Comunale.
4. La deliberazione è trasmessa all'Organo di revisione economico-finanziaria per l'acquisizione del parere, da rendersi entro i successivi 10 (dieci) giorni.
5. Lo schema del bilancio, con i documenti allegati sono messi a disposizione dei Consiglieri Comunali a mezzo posta elettronica.
6. I Consiglieri Comunali potranno presentare emendamenti non oltre i 10 (dieci) giorni successivi alla data della comunicazione di inizio deposito.
7. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.
8. 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.
9. Il Consiglio Comunale approva il bilancio di previsione, che copre un orizzonte temporale di almeno un triennio, nei termini previsti dall'articolo 151 del TUEL.
10. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio, le scadenze di cui al presente articolo sono nella misura corrispondente prorogate.

ARTICOLO 21

PUBBLICITA' DEL BILANCIO

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti espressivi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile finanziario ne cura la pubblicazione nella corrispondente sezione "Amministrazione trasparente."
2. Altre forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'Amministrazione.

ARTICOLO 22

ALLEGATI AL BILANCIO

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'articolo 172 del TUEL.
2. I Responsabili dei servizi competenti provvedono alla loro compilazione e il Responsabile finanziario ne verifica la coerenza con gli altri documenti di bilancio, l'attendibilità e la correttezza delle informazioni in essi contenuti.

ARTICOLO 23

FONDO DI RISERVA

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella missione "*Fondi e Accantonamenti*", è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel caso in cui l'Ente si trova in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del d.lgs. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni siano insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.
4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, a seguito di richiesta motivata dei Responsabili dei servizi, con deliberazione della Giunta Comunale.

5. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile convocata successivamente alla loro adozione

ARTICOLO 24 FONDO RISERVA DI CASSA

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

ARTICOLO 25 FONDO PLURIENNALE VINCOLATO DI ENTRATA

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile finanziario iscrive le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziato nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

ARTICOLO 26 FONDO PLURIENNALE VINCOLATO DELLA SPESA

1. Nella parte spesa del bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del servizio finanziario iscrive nella voce Fondo pluriennale vincolato:
 - a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tale caso iscrive i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
 - b) le risorse che si prevedono di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso autonomamente iscrive i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del servizio competente.
2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo pluriennale vincolato relativo alla missione e al programma cui si riferisce la spesa e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non sono determinati i tempi e i modi.

ARTICOLO 27 FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "*Fondi e Accantonamenti*", all'interno del programma "*Fondo crediti di dubbia esigibilità*", è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, nei modi indicati nel principio

applicato della contabilità finanziaria di cui all'Allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni.

2. La determinazione del Fondo è compiuta dal Responsabile del servizio finanziario che sceglie il modo di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto del principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

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

TITOLO III GESTIONE DEL BILANCIO

CAPO I PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI

ARTICOLO 28 DEFINIZIONE

1. Il piano dettagliato degli obiettivi costituisce documento di gestione alternativo al piano esecutivo di gestione, la cui applicazione è facoltativa per i Comuni di minori dimensioni demografiche ai sensi dell'articolo 169, comma 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) individua gli obiettivi necessari alla realizzazione del programma di governo e costituisce strumento di misurazione, valutazione e trasparenza della performance e della sua organizzazione.

3. Il piano dettagliato degli obiettivi è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione, e costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione.

4. Il piano dettagliato degli obiettivi individua in ciascun Responsabile del servizio il soggetto direttamente coinvolto nel raggiungimento dei risultati ed ha:

- a) contenuto programmatico e contabile;
- b) carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa;
- c) estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- d) rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo a esso connesse.

5. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del d.lgs. n. 267/2000, il piano dettagliato degli obiettivi comprende organicamente il piano delle *performance* di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 25 ottobre 2009, n. 150.

ARTICOLO 29 PROCEDURA DI APPROVAZIONE

1. Entro 20 (venti) giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, sulla base dei programmi previsti nel Documento unico di programmazione e su proposta del Segretario Comunale, approva il piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) della durata pari al bilancio di previsione finanziario.

2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del piano, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della Giunta Comunale, da adottarsi entro il 10 gennaio, nel quale sono attribuiti ai Responsabili dei servizi i capitoli di spesa che si

riferiscono al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario approvato, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'articolo 163, comma 3, del d.lgs. 267/2000.

3. Le variazioni del P.D.O sono predisposte dal Servizio finanziario secondo le richieste pervenute dagli uffici o promosse dall'Amministrazione e sotto il coordinamento del Segretario Comunale, contestualmente all'approvazione della variazione di bilancio corrispondente.

4 La deliberazione di approvazione del P.D.O. e quelle di variazione sono corredate da:

- e) parere di regolarità tecnica dei Responsabili dei servizi;
- e) parere di regolarità contabile del Responsabile finanziario.

5. Il parere di regolarità tecnica dei Responsabili dei centri di responsabilità certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti in relazione alle risorse assegnate a ciascun Responsabile. Il parere deve essere espresso da ogni Responsabile di centro e fa diretto riferimento ai progetti che gli sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.

6. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica:

- a) la coerenza degli obiettivi con i programmi del DUP;
- b) la coerenza degli obiettivi di ciascun centro di responsabilità di supporto in relazione a quelli dei centri finali che erogano servizi all'utenza esterna.

CAPO II

VARIAZIONI AL BILANCIO E AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ARTICOLO 30

VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese. Le variazioni non devono alterare gli equilibri di bilancio.

2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle previste dall'articolo 175, comma 3, TUEL, che possono essere adottate entro il 31 dicembre di ciascun anno.

3. Le variazioni possono essere, secondo la loro natura, di competenza del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale o dei Responsabili dei servizi.

4. Sono di competenza del Consiglio Comunale le variazioni fra gli stanziamenti di titoli e tipologie riguardo alle entrate e fra gli stanziamenti di missioni, programmi e titoli sulle uscite.

5. Ai sensi dell'articolo 175, comma 5bis, del TUEL la Giunta Comunale è competente a compiere variazioni compensative fra le dotazioni delle missioni e dei programmi, limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'Amministrazione. La Giunta Comunale è inoltre competente a effettuare variazioni tra le dotazioni finanziarie all'interno di ciascun programma. Competono alla Giunta Comunale i prelevamenti dal fondo di riserva per spese impreviste e le variazioni agli stanziamenti di sola cassa.

6. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può altresì disporre variazioni, salvo ratifica e a pena di decadenza, su materia di competenza del Consiglio Comunale, nei 60 (sessanta) giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

7. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta Comunale devono essere indicate e motivate nella delibera.

8. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti

necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata entro la prima seduta utile.

9. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e le variazioni compensative, anche in termini di cassa fra i capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macro aggregato del bilancio di previsione finanziario, sono autorizzate dal titolare del centro di responsabilità dei capitoli da variare, il quale trasmette la richiesta al Responsabile finanziario per l'adozione dell'apposita determinazione.

10. La proposta di variazione di bilancio è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario con congruo anticipo rispetto la data di convocazione del Consiglio Comunale. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione.

11. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio deve contenere il parere favorevole dell'Organo di revisione

12. Le proposte di variazione su materie di competenze del Consiglio, possono essere deliberate dalla Giunta Comunale anche senza il parere del Revisore dei conti, che comunque deve essere acquisito all'atto della ratifica da parte del Consiglio.

13. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al Tesoriere, inviando l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
- b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

ARTICOLO 31

VARIAZIONI AL PIANO DEGLI OBIETTIVI

1. Le variazioni del P.D.O. sono disposte su iniziativa:

- a) dei Dirigenti/Responsabili dei servizi;
- b) della Giunta Comunale;
- c) del Segretario comunale.

2. La proposta deve contenere gli elementi di analisi, le motivazioni degli scostamenti e delle mutate esigenze nonché ogni altra valutazione tecnico-gestionale a supporto della richiesta di variazione.

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

4. Le variazioni al P.D.O. possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste all'articolo 175, comma 3, che possono essere deliberate fino al 31 dicembre.

ARTICOLO 32

SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il Consiglio Comunale, entro il 31 luglio di ogni anno, procede alla verifica degli equilibri di bilancio, dando atto del loro permanere o adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio.

2. In tale sede adotta eventualmente i provvedimenti di cui all'articolo 193, comma 2, del TUEL.

3. La deliberazione consiliare di salvaguardia degli equilibri di bilancio è allegata al Rendiconto dell'esercizio relativo.

ARTICOLO 33
ASSESTAMENTO DI BILANCIO

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.

2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.

ARTICOLO 34
VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI

1. Il Consiglio Comunale procede entro il 31 luglio di ciascun anno, alla verifica dello stato di attuazione dei programmi.

2. La verifica è effettuata in base alla documentazione presentata dai Responsabili dei competenti servizi.

CAPO III
GESTIONE DELLE ENTRATE

ARTICOLO 35
FASI DI GESTIONE DELL'ENTRATA

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

ARTICOLO 36
ACCERTAMENTO

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

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

2. L'accertamento dell'entrata deve osservare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa, liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza.

3. I fatti che generano l'accertamento si distinguono in base alla tipologia dell'entrata e precisamente:

- a) le entrate a carattere tributario sono accertate, ove non diversamente disposto, sulla base di ruoli, liste di carico o altre forme stabilite per legge;
- b) le entrate derivanti dal servizio raccolta rifiuti sono accertate nell'importo indicato nel piano economico finanziario approvato dal Consiglio Comunale per la determinazione e la ripartizione dei costi e imputate all'esercizio finanziario al quale il piano si riferisce;
- c) le entrate derivanti da trasferimenti e contributi dello Stato sono accertate sulla base della formale comunicazione di riconoscimento del credito nei confronti del Comune del Ministero competente, anche mediante pubblicazione sui siti istituzionali, o in assenza, in base all'effettivo incasso;

- d) le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche sono accertate sulla base della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'Amministrazione erogante il contributo o il finanziamento;
 - e) le entrate derivanti dalla cessione di beni o di diritti di superficie sono accertate a seguito del rogito, sulla base dell'atto di accertamento del Responsabile del centro di entrata, salvo che l'incasso avvenga in data precedente;
 - f) l'entrata derivante dalla concessione di diritti su beni demaniali o patrimoniali è accertata con l'emanazione dell'atto amministrativo, salvo che l'incasso sia effettuato in data precedente.
4. Le entrate di natura patrimoniale e da rimborso di crediti sono accertate sulla base del rogito o dell'atto amministrativo che ne quantifica l'importo e la scadenza.
5. Gli avvisi di accertamento danno luogo a registrazione del provvedimento di approvazione degli elenchi di carico, limitatamente alle annualità e le tipologie di entrata per le quali l'accertamento contabile, è compiuto per cassa; diversamente, l'emissione di avvisi non dà luogo ad accertamento contabile; in entrambi i casi la registrazione richiede la contestuale revisione e l'eventuale adeguamento del Fondo crediti di dubbia esigibilità.
6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico. In base al principio contabile che imputa questa tipologia di entrata all'esercizio nel quale il servizio è reso all'utenza, le liste di carico che si riferiscono all'ultimo periodo dell'anno, sono trasmesse al servizio finanziario, a cura dei responsabili dei centri di entrata, entro il giorno 10 di gennaio dell'esercizio successivo.
7. Le entrate riscalate dagli agenti contabili sono accertate per cassa in conformità a distinte di versamento.
8. Gli interessi attivi maturati su conti correnti bancari o postali sono registrati per cassa.
9. I proventi da concessioni edilizie sono accertati sulla base di atto formale del Responsabile del procedimento riportante i dati del versante, l'importo complessivo dovuto e la scadenza, l'importo e la scadenza delle singole rate, per le ipotesi di rateizzazione.
10. Le entrate che si riferiscono al titolo "accensione prestiti", sono accertate nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio, a seguito del contratto. La correlazione tra l'entrata accertata a titolo di indebitamento e la spesa finanziata è realizzata attraverso appositi accantonamenti al fondo pluriennale vincolato.
11. Le entrate riguardanti partite compensative delle spese del titolo "*Uscite per conto terzi e partite di giro*", sono accertate in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.
12. In mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento è effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo. Rientrano in questa fattispecie:
- a) le sanzioni e gli interessi, esclusi i casi in cui è espressamente prevista una differente modalità di accertamento;
 - b) entrate derivanti da ruoli o liste di carico emessi in relazione ad entrate accertate per cassa;
 - c) entrate tributarie riscalate in autoliquidazione, nell'importo incassato entro la chiusura del rendiconto e comunque entro la scadenza prevista per l'approvazione del rendiconto.

ARTICOLO 37

PROCEDURA DI ACCERTAMENTO

1. I Responsabili dei centri di entrata devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.
2. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non danno luogo a registrazioni contabili di entrata; gli

eventuali accertamenti conseguenti, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi deliberati, sono formalmente assunti dal Responsabile del centro di entrata.

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 e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ARTICOLO 38

RISCOSSIONE

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono rimosse dal Tesoriere in corrispondenza di ordinativi di incasso.

2. Gli ordinativi di incasso sono emessi con modalità informatiche, sottoscritti digitalmente dal Responsabile finanziario e trasmessi al Tesoriere per via telematica in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione giustificativa.

3. Le entrate aventi cadenza periodica, per rette, fitti e simili, possono essere rimosse dal Tesoriere sulla base di elenchi nominativi sottoscritti e trasmessi dal Servizio finanziario; a fronte degli incassi, il Tesoriere genera dei "provvisori" che saranno regolarizzati con l'emissione dei corrispondenti ordinativi di incasso.

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione del Comune, i versamenti eseguiti da terzi, a qualsiasi titolo, a favore dell'Amministrazione Comunale.

5. Le riscossioni di cui al comma 4 sono tempestivamente segnalate al Servizio finanziario mediante emissione di "provvisori", la cui regolarizzazione avviene con l'emissione degli ordinativi di incasso, di norma entro 30 (trenta) giorni dalla segnalazione.

6. Le entrate possono essere rimosse tramite:

- a) versamento sul conto bancario o di Tesoreria;
- b) versamenti su conto corrente postale;
- c) versamenti con moneta elettronica;
- d) versamenti alla cassa economale o ad altri agenti contabili;
- e) altri strumenti previsti dal sistema bancario e dalla normativa.

7. Il Tesoriere rilascia quietanza del versamento contrassegnata da un numero continuativo; le quietanze sono disponibili con sistemi informatici.

8. Gli ordinativi di incasso rimasti insoluti alla fine dell'esercizio finanziario sono restituiti con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria, annullati e riemessi in conto residui nell'esercizio successivo, qualora l'entrata sia riaccertata.

ARTICOLO 39

VERSAMENTO

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme rimosse nelle casse del Comune nei termini previsti dalla convenzione di tesoreria.

2. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti dal servizio finanziario, di norma con cadenza quindicinale, ed effettuati a firma del Tesoriere.

3. I versamenti fatti da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'Istituto di credito che gestisce la Tesoreria Comunale, su apposito conto intestato al servizio economato.

ARTICOLO 40

RESIDUI ATTIVI

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non rimosse entro il termine dell'esercizio.

2. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente locale creditore della correlativa entrata,

esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'Allegato n. 4/2 del d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni.

3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare il risultato finale della gestione.

ARTICOLO 41

VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

1. Il Responsabile del centro di entrata cura che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovi puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

2. L'osservanza dei modi e dei termini previsti per l'accertamento e la riscossione delle entrate costituisce elemento di valutazione dei soggetti responsabili, ai fini della determinazione degli incentivi annuali e/o della retribuzione di risultato.

CAPO IV

GESTIONE DELLE SPESE

ARTICOLO 42

FASI DI GESTIONE DELLA SPESA

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento.

ARTICOLO 43

IMPEGNO

1. L'impegno è l'atto della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di un'obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati e individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) la scadenza del debito;
- e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
- f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- g) il programma dei pagamenti.

2. I Responsabili delle strutture apicali, nell'ambito delle attribuzioni a essi demandate, adottano atti di impegno in conformità agli obiettivi e alle dotazioni assegnati dalla Giunta Comunale.

3. L'impegno è assunto con determinazione sottoscritta dal Responsabile del competente servizio (o dal funzionario dallo stesso delegato), al quale sono state assegnate le risorse finanziarie.

4. Gli atti di impegno sono assunti, salvo motivi di urgenza, entro il termine del 20 dicembre e devono obbligatoriamente contenere:

- a) il riferimento all'atto di programmazione/indirizzo dal quale discende e la motivazione della scelta gestionale;
- b) la procedura seguita per l'individuazione del contraente;
- c) l'eventuale prenotazione di spesa;

- d) il soggetto creditore, con specificazione del codice fiscale/partita IVA;
 - e) l'ammontare della spesa;
 - f) il riferimento al pertinente capitolo del piano esecutivo di gestione;
 - g) l'esigibilità e la scadenza dell'obbligazione;
 - h) l'accertamento che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio; la violazione dell'obbligo comporta responsabilità disciplinare e amministrativa;
 - i) il CIG e il CUP, ove richiesti dal tipo di intervento da compiere.
5. Le determinazioni di impegno sono trasmesse al Servizio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile che ne attesta la copertura finanziaria.
6. Tutte le obbligazioni passive giuridicamente perfezionate devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo i modi previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'Allegato n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118.
7. Gli atti di impegno sono soggetti alle pubblicazioni previste dalle disposizioni di legge sull'Amministrazione Trasparente, secondo la disciplina del d.lgs. 33/2013.
8. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni, salvo diversa disposizione di legge. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
9. La Giunta Comunale adotta gli atti organizzativi per garantire la tempestività dei pagamenti.
10. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ARTICOLO 44 IMPEGNI AUTOMATICI

1. Con la deliberazione di approvazione del bilancio e con le variazioni successive, è costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sugli 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 altri oneri accessori;
 - per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare.
2. Ai fini contabili, il Servizio finanziario registra gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina), emesso dal Responsabile del servizio competente.

ARTICOLO 45 VALIDITA' DELL'IMPEGNO DI SPESA

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto alla presenza di:
- un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionato entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'Ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà

produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;

- il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile finanziario.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.

ARTICOLO 46

PRENOTAZIONE DEGLI IMPEGNI DI SPESA

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.
2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure riguardanti le spese programmate.
3. La prenotazione dell'impegno è formalizzata con "*determinazione a contrarre*", che contenere gli elementi richiesti dall'articolo 192 TUEL.
4. Gli atti che prevedono la prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del servizio finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.
5. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno, sono cancellati dalle scritture contabili e gli stanziamenti costituiscono economie.
6. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dal successivo articolo 47 e dall'articolo 183 comma 3, del TUEL.
7. Le prenotazioni riguardanti gare formalmente indette entro il 31 dicembre concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

ARTICOLO 47

IMPEGNI RELATIVI ALLE SPESE DI INVESTIMENTO

1. Gli impegni riguardanti la realizzazione di opere pubbliche sono prenotati in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, conformemente al Codice dei Contratti Pubblici.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione che si riferiscono a spese di investimento, devono essere corredate di cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e dell'eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre Amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'Ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1, concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e quali economie concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

ARTICOLO 48 IMPEGNI PLURIENNALI

1. Gli impegni pluriennali conseguenti a obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi, possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.
2. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi, è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del finanziario esegue apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi provvede d'ufficio il servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

ARTICOLO 49 LAVORI DI SOMMA URGENZA

1. Per i lavori di somma urgenza, ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, può prescindere dal preventivo atto di impegno.
2. Nei casi previsti dal comma 1, qualora i fondi previsti in bilancio siano insufficienti, il Responsabile del procedimento trasmette tempestivamente alla Giunta Comunale la proposta di ordinamento contabile dell'intervento, evidenziando la stretta inerenza delle spese sostenute alle necessità di rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, l'importo e l'esecutore dei lavori.
3. La Giunta Comunale, entro 20 (venti) giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del Responsabile del procedimento di cui al comma precedente, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento della spesa nei modi previsti dall'articolo 194, comma 1, lettera e), del TUEL, prevedendo la copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
4. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 (trenta) giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta Comunale e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine; contestualmente devono essere formalizzati il provvedimento di impegno e la comunicazione al terzo interessato dell'avvenuto impegno e della relativa copertura finanziaria.

ARTICOLO 50 ACQUISIZIONE IRREGOLARE DI BENI E SERVIZI

1. In caso di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi indicati nei commi 1, 2 e 3 dell'articolo 191 TUEL, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e), tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continue detto effetto si estende a chi ha reso possibili le singole prestazioni.

ARTICOLO 51 ORDINE AL FORNITORE

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il Responsabile del servizio competente, o suo delegato, formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di

beni e servizi attraverso l'emissione di buoni d'ordine, datati e numerati progressivamente, riguardo alle spese in economia, ovvero attraverso scritture private semplici o lettere di conferma d'ordine per altri procedimenti.

2. Il buono d'ordine, ovvero la lettera di conferma d'ordine devono contenere:

- il servizio/ufficio che ordina la spesa;
- il luogo presso cui la fornitura o l'esecuzione dei lavori deve essere eseguita;
- la quantità e qualità dei lavori, beni e/o servizi ordinati;
- le condizioni essenziali alle quali la stessa deve essere eseguita, inclusi i termini di pagamento;
- il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio e all'impegno;
- il CIG (Codice Identificativo Gara) e il CUP (ove necessario);
- la clausola di assunzione degli obblighi inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

3. Copia del buono d'ordine, o della lettera di conferma, dovrà essere allegata alla fattura.

4. 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 siano immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

ARTICOLO 52

PROTOCOLLAZIONE E REGISTRAZIONE DELLE FATTURE

1. Tutte le fatture e le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture, lavori e per le obbligazioni che si riferiscono a prestazioni professionali, emesse nei confronti del Comune, affluiscono tramite il sistema di interscambio (SDI), all'Ufficio protocollo, che provvede tempestivamente alla registrazione nel protocollo generale e alla contestuale trasmissione in forma telematica al servizio finanziario e all'ufficio che ha richiesto la prestazione (ordinatore.)

2. L'ufficio ordinatore compie i necessari riscontri (fase tecnica di verifica preliminare), all'esito dei quali il Responsabile del servizio interessato segnala al servizio finanziario l'accettazione, ovvero il rifiuto dei documenti contabili pervenuti.

3. Il Servizio finanziario compie le verifiche di competenza sui documenti (fase contabile di verifica), e:

- qualora non rileva irregolarità provvede all'annotazione sul registro unico delle fatture entro 10 (dieci) giorni decorrenti dalla ricezione della PEC da SDI;
- qualora rileva irregolarità fiscali o di altro genere, provvede al confronto con l'ufficio ordinatore per concordare l'eventuale rifiuto.

4. Le verifiche preliminari preordinate all'accettazione della fattura riguardano l'esistenza del rapporto contrattuale, la capienza dell'impegno di spesa e, qualora richiesto dalla tipologia di acquisizione, del CIG e del CUP.

5. Per i documenti valutati negativamente dall'Ufficio ordinatore, il servizio finanziario provvede all'elaborazione del "rifiuto", con successivo invio degli stessi al SDI, entro 15 (quindici) giorni decorrenti dalla ricezione della PEC da SDI.

6. Decorsi i 15 (quindici) giorni previsti nel comma precedente, le fatture, anche se acquisite dal sistema "per decorrenza di termini", potranno essere contestate dall'ufficio ordinatore, al di fuori del ciclo del SDI.

7. L'esito negativo del controllo tecnico deve essere tempestivamente comunicato al creditore, con invito scritto a regolarizzare la propria posizione, anche ai fini dell'aggiornamento della data di scadenza della fattura. Nelle more del perfezionamento della fornitura/servizio i termini di pagamento sono sospesi; qualora il fornitore ottemperi alle richieste dell'ufficio, il servizio finanziario aggiorna la scadenza della fattura nei termini concordati; in caso di

inottemperanza, l'ufficio ordinatore provvede alla richiesta di nota di credito che il creditore dovrà trasmettere tramite SDI.

8. Il registro unico delle fatture deve riportare:

- a) il numero di protocollo di entrata;
- b) il codice progressivo di registrazione;
- 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 codice fiscale;
- f) l'oggetto della fornitura;
- g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- h) la scadenza della fattura;
- i) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente;
- j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- k) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- l) il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture che si riferiscono a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- m) ogni altra informazione necessaria.

9. L'assenza del CIG e/o del CUP comporta il rifiuto della fattura; la mancanza di indicazioni circa l'impegno di spesa non comporta necessariamente il rifiuto della fattura tramite SDI; in tale caso il Servizio finanziario segnala l'irregolarità al servizio che ha ordinato la spesa affinché fornisca indicazioni al riguardo.

10. Le fatture elettroniche sono soggette alla conservazione sostitutiva effettuata secondo la normativa vigente. L'Ufficio finanziario cura la conservazione delle fatture emesse.

ARTICOLO 53

LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato. La liquidazione comprende verifiche in fase tecnica e in fase contabile e, qualora all'esito di ciascuna verifica vi siano irregolarità inerenti alla fornitura e/o il regime fiscale applicato, il Responsabile del servizio interessato provvede all'immediato invio al creditore delle contestazioni del caso, assegnandogli un termine per il corretto adempimento dell'obbligazione e/o per la regolarizzazione dei documenti fiscali.

2. La liquidazione è disposta, con *"determinazione di liquidazione"*, dal Responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento, che attesta nell'atto di aver fatto i seguenti controlli:

- a) riguardo alla fornitura, il lavoro o la prestazione sono stati eseguiti nel rispetto delle condizioni contrattuali concordate riguardo ai requisiti quantitativi, merceologici e tipologici, e i tempi di consegna/realizzazione;
- b) sulla fattura o altro documento equivalente, in merito alle condizioni e i termini di pagamento pattuiti, e sulla normativa fiscale;
- c) che la spesa rientra nel competente impegno regolarmente registrato;
- d) che il creditore ha assunto l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 legge 136/2010, ovvero i motivi dell'esclusione dall'obbligo;
- e) la verifica della regolarità contributiva in conformità della vigente normativa, o i motivi dell'esclusione dall'obbligo di verifica.

3. L'atto di liquidazione deve inoltre riportare le seguenti indicazioni, laddove non contenute nell'elenco delle fatture che costituisce parte integrante dell'atto stesso:

- a) l'indicazione del creditore o i creditori, con precisazione dell'indirizzo, della somma dovuta, degli estremi della fattura o documento equivalente da liquidare;
- b) il richiamo all'impegno di riferimento, a eventuali contratti, lettere commerciali o ordinativi MEPA e all'avvenuta verifica tecnica;
- c) l'indicazione del CIG e del CUP, ove richiesti dalla normativa inerente la procedura di acquisizione;
- d) la regolarità fiscale dei documenti di pagamento allegati.

4. Nell'atto di liquidazione, il servizio proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale, qualora contrattualmente previsto, dei servizi e/o beni prefissati.

5. L'atto di liquidazione è trasmesso al servizio finanziario, con un anticipo di almeno 10 (dieci) giorni rispetto al termine di scadenza del pagamento, per consentire l'esecuzione dei pagamenti in tempo utile.

6. Il Servizio finanziario provvede alla liquidazione contabile, apponendo il visto di controllo sull'atto di liquidazione, firmato in forma digitale, previo riscontro:

- a) della preventiva autorizzazione della spesa;
- b) della presenza nell'atto delle informazioni indicate nei commi 2 e 3 del presente articolo;
- c) dell'effettiva disponibilità della somma da liquidare sull'impegno di riferimento, in termini di competenza e cassa;
- d) dell'esatta individuazione del soggetto creditore;
- e) della correttezza dei conteggi esposti.

7. Qualora il controllo di cui al precedente comma 6 dia esito negativo, l'atto stesso è restituito al servizio proponente, con indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

8. La fase di liquidazione coincide con quella di ordinazione di cui all'articolo successivo e non necessita pertanto dell'atto di cui al comma 2, nei seguenti casi di spese fisse:

- canoni di locazione e spese previste da contratti o convenzioni che non prevedono l'emissione di fattura;
- premi assicurativi;
- tributi a carico del Comune;
- rate di ammortamento di mutui passivi.

9. Gli atti di liquidazione, unitamente ai buoni d'ordine, sono archiviati digitalmente a cura del Responsabile della conservazione secondo le disposizioni del presente regolamento.

ARTICOLO 54

REGOLARITA' CONTRIBUTIVA

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa, l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva necessario per la liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

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

3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura, l'ufficio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli Enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore e, in tal caso, la determinazione di liquidazione dovrà riportare la somma da versare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse Edili.)

ARTICOLO 55
TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il pagamento di somme connesse all'esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati, deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
2. Ai fini di cui al comma 1, sono acquisite dal Responsabile del procedimento e trasmesse al servizio finanziario le dichiarazioni, i dati e gli elementi necessari per far confluire i pagamenti attraverso strumenti tracciabili.

ARTICOLO 56
ORDINAZIONE E PAGAMENTO

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al Tesoriere di provvedere al pagamento a un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.
2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti dal Responsabile finanziario nei limiti dei rispettivi stanziamenti, in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali, collettivi o plurimi su diversi stanziamenti.
3. Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi al Tesoriere in formato digitale e numerati progressivamente. La distinta è firmata dal Responsabile finanziario, o da suo sostituto, con firma digitale. La trasmissione della stessa avviene con modalità telematica.
4. La redazione del mandato è effettuata esclusivamente su supporto informatico, rimanendo comunque possibile la stampa del documento.
5. I mandati di pagamento sono emessi distintamente sulla gestione della competenza e dei residui e contengono gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL, con particolare riferimento alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
6. L'ordinazione è fatta osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione, salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata, tenuto conto dei termini di scadenza delle obbligazioni.
7. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi, di regola, mandati di pagamento, escluso quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o altri che hanno scadenza perentoria successiva a tale data.
8. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro conservazione sostitutiva secondo quanto previsto dalla convenzione di tesoreria e dalle appendici relative.
9. Dell'emissione dei mandati è data comunicazione agli interessati.

ARTICOLO 57
PAGAMENTO IN CONTO SOSPESI

1. Il Tesoriere esegue i pagamenti derivanti da:
 - a) obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
 - b) esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'Autorità giudiziaria anche in assenza di mandato di pagamento.
2. Il Tesoriere esegue altresì il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenza, previa formale richiesta scritta del Responsabile del servizio finanziario denominata "*Carta contabile di addebito*".
3. I pagamenti di cui ai commi precedenti sono fatti dal Tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla vigente convenzione di Tesoreria e comunicati al Servizio finanziario entro 5 (cinque) giorni.

4. La regolarizzazione mediante emissione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del Servizio finanziario entro 30 trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente.

TITOLO IV PARERI VISTI E CONTROLLI

ARTICOLO 59 PARERE CONTABILE

1. Il parere di regolarità contabile è lo strumento con il quale si esercita il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del d.lgs. 267/2000.
2. Il parere di regolarità contabile è reso dal Responsabile finanziario su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio Comunale che non sia mero atto di indirizzo e comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
3. Il parere di regolarità contabile è rilasciato dal Responsabile finanziario entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.
4. Hanno natura di indirizzo gli atti che, senza incidere direttamente sulla gestione, impartiscono agli organi competenti le direttive necessarie per orientare l'esercizio delle funzioni a essi attribuite in vista del raggiungimento di obiettivi predefiniti. Rientrano in tale fattispecie le scelte di programmazione della futura attività, che richiedono altri atti di attuazione e di recepimento, da adottarsi da parte dei Responsabili apicali preposti ai vari servizi, secondo le loro competenze.
5. Comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio, gli atti che implicano costi diretti o indiretti di gestione, minori entrate, compensazioni economiche a fronte di attribuzione di diritti edificatori, trasferimento di beni al patrimonio, costituzione di diritti reali su beni dell'ente o altri effetti comunque rilevanti dal punto di vista economico, finanziario e patrimoniale.
6. Gli atti suddetti devono contenere il parere di regolarità contabile del Responsabile finanziario.
7. Il parere di regolarità contabile sugli atti di cui al comma 5, riguarda la tutela degli equilibri di bilancio, presenti e futuri. La richiesta di parere è contenuta nella proposta di deliberazione del Responsabile proponente, sulla quale il Responsabile finanziario esprime il parere in base alle sue competenze.
8. L'attività consultiva che si manifesta nel parere contabile, afferisce alla sostenibilità dei costi di gestione e/o delle minori entrate evidenziati, con conseguente valutazione delle ricadute finanziarie sul bilancio in corso e sui bilanci successivi e il rispetto dei principi contabili sulla gestione del patrimonio, qualora l'impatto si rifletta sul patrimonio dell'Ente.
9. Non sono oggetto di valutazione del Responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti al rispetto di norme e Regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000.
10. Sugli atti di indirizzo, definiti al comma 4, in coerenza con il principio di economia procedimentale e di non aggravamento del procedimento, il parere contabile non deve essere richiesto.
11. Qualora il parere chiesto non contenga l'indicazione delle informazioni di cui al comma 5, il Responsabile finanziario restituisce la proposta al servizio richiedente, per le necessarie integrazioni.
12. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto, munito di data e inserito nell'atto in corso di formazione.

13. Il parere contrario deve essere motivato.

14. Ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendono conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

ARTICOLO 60

VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA

1. Il visto di copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa, è rilasciato dal Responsabile finanziario, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento degli atti stessi e deve riguardare:

a) la correttezza della spesa proposta, secondo le leggi e i regolamenti, il rispetto della normativa contabile e la tutela degli equilibri di bilancio;

b) l'attestazione di copertura finanziaria della spesa, che attiene alla verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio, della disponibilità effettiva delle risorse iscritte negli stanziamenti di spesa e della capienza del capitolo in termini di cassa.

Per le spese finanziate con entrate a destinazione vincolata, detta verifica riguarda inoltre l'avvenuta registrazione contabile dell'accertamento della corrispondente entrata.

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

3. Nel caso di spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti al rispetto di norme di leggi e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili, per i quali risponde il Responsabile del servizio che ha sottoscritto la determinazione di impegno della spesa.

5. I provvedimenti riguardo ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria, ovvero lo stesso non sia positivo o che richiedano integrazioni e modifiche, sono rinviati al Servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio.

Qualora avvengano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità previste dal successivo articolo.

ARTICOLO 61

SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE

1. Il Responsabile finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa di investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione in forma scritta.

5. La segnalazione è effettuata entro 7 (sette) giorni dalla conoscenza dei fatti.

6. Il Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 193 del d.lgs. n. 267/2000, adotta gli atti di riequilibrio entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della segnalazione.

7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 4, la sospensione con effetto immediato del rilascio delle attestazioni di copertura.

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

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

ARTICOLO 62

INAMMISSIBILITA' E IMPROCEDIBILITA' DELLE DELIBERAZIONI

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni del Consiglio o della Giunta Comunale che sono incoerenti con il Documento unico di programmazione, con il bilancio di previsione o con il piano di assegnazione delle risorse.

2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:

- a) contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
- b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
- c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
- d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
- e) contrastano con gli obiettivi del piano.

3. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi, sono da considerarsi inammissibili. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma, sono considerate improcedibili.

4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione sottoposta all'esame e alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Sindaco, su proposta del Segretario Comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei Responsabili dei servizi.

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

ARTICOLO 63

EQUILIBRI DI BILANCIO

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

2. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal d.lgs. n. 118/2011 e dal presente Regolamento.

3. Il Responsabile finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
- α) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - β) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, ivi compreso l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità.
4. Il Responsabile finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai Responsabili dei servizi riguarda in particolare:
- per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai responsabili, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente Regolamento.

ARTICOLO 64 DEBITI FUORI BILANCIO

1. Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.
2. Compete al Consiglio Comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:
- α) sentenze esecutive;
 - β) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - χ) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - δ) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - ε) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
3. Con il provvedimento del Consiglio Comunale che riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio sono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.
4. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

ARTICOLO 65 PROCEDURA PER IL RICONOSCIMENTO

1. Il Responsabile del servizio interessato o chiunque sia a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve dare immediata comunicazione al Responsabile finanziario, al Segretario Comunale e al Sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza prevista dal successivo comma 5.

2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Responsabile del servizio interessato predispone una dettagliata relazione che contiene, in particolare:

- α) la natura del debito e gli antefatti che lo hanno originato;
- β) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- χ) le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità e arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
- δ) la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
- ε) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

3. Spetta al Responsabile finanziario l'individuazione dei mezzi a copertura dei debiti, motivando l'eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione riguardo alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

4. La proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che ne sono alla base.

5. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio è effettuato dal Consiglio Comunale nella seduta convocata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio, ovvero in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria; in tali casi deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione da compiersi entro 30 (trenta) giorni dal manifestarsi dell'evento.

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

7. La delibera consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva ed è condizionale al pagamento dell'obbligazione sottostante.

TITOLO V INVESTIMENTI

ARTICOLO 66 PROGRAMMAZIONE DEGLI INVESTIMENTI

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

ARTICOLO 67 FONTI DI FINANZIAMENTO

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

- α) le entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- β) gli avanzi di parte corrente di bilancio;
- χ) le entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, permute, proventi da contributi per permessi di costruire, riscossione di crediti;

- δ) le entrate da contributi statali, regionali, provinciali o fondi UE destinati agli investimenti e i contributi da privati destinati agli investimenti;
- ε) l'avanzo di amministrazione;
- φ) mutui passivi;
- γ) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

ARTICOLO 68 RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

1. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme e nei limiti previsti dalle leggi vigenti, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
2. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.
3. Il Responsabile del servizio, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:
 - a) andamento del mercato finanziario;
 - b) struttura dell'indebitamento del Comune;
 - c) entità dell'opera da finanziare e la sua utilità nel tempo.
4. Le operazioni di assunzione dei prestiti possono essere effettuate contestualmente all'adozione dei piani di ammortamento di durata non superiore alla vita utile del bene da realizzare e devono fornire la rappresentazione dell'incidenza delle obbligazioni assunte sui singoli esercizi finanziari e delle modalità di copertura degli oneri corrispondenti.

ARTICOLO 69 FIDEIUSSIONI

1. Ai sensi dell'articolo 207 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, può essere rilasciata garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati a investimenti e per altre operazioni di indebitamento da parte di Aziende comunali dipendenti, Consorzi partecipati e Comunità Montane.
2. La fideiussione può essere emessa anche a favore di soggetti terzi, a garanzia di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, un presenza delle condizioni previste dal 3^a comma del richiamato articolo 207.
3. Le fideiussioni sono concesse con deliberazione del Consiglio Comunale.
4. Gli interessi relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fidejussioni concorrono alla formazione del limite di indebitamento previsto dall'articolo 204 del d.lgs. 267/2000, che rappresenta limite inderogabile.

TITOLO VI TESORERIA COMUNALE

ARTICOLO 70 FUNZIONI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere Comunale provvede alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'Ente con le modalità indicate all'articolo 221 del d.lgs. 267/2000.

2. Le riscossioni e i pagamenti effettuati da Agenti contabili secondari o minori devono affluire al Tesoriere attraverso i versamenti e i rimborsi ordinati con ordinativi d'incasso e di pagamento.

ARTICOLO 71

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle Pubbliche Amministrazioni e sulla base di uno schema di convenzione approvato dall'Organo consiliare. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

2. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

ARTICOLO 72

CONVENZIONE DI TESORERIA

1. I rapporti fra il Comune ed il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione che in particolare stabilisce:

- a) la durata del servizio;
- b) i tassi di interesse;
- c) la concessione di anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi;
- h) le modalità di addebitamento ed accreditamento e le relative valute;
- i) le modalità ed i tempi di informazione del servizio finanziario sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
- j) le modalità di gestione del servizio, anche con riguardo agli orari di apertura al pubblico.

ARTICOLO 73

OPERAZIONI DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria è gestito con modalità e criteri informatici e l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione telematica, le cui evidenze valgono a fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'articolo 226 del TUEL.

2. Per ogni somma riscossa o pagata il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza sul registro di cassa di cui al successivo comma 3, da consegnare al Comune unitamente agli ordinativi di incasso e pagamento in allegato al rendiconto. Su richiesta del Comune, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita e la prova documentale.

3. Le entrate e le spese sono annotate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione/pagamento. Il registro riporta, in ordine cronologico di incasso/pagamento: numero e data della quietanza, numero dell'eventuale provvisorio, numero dell'ordinativo, importo, nominativo del debitore/creditore e la causale.

4. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'Ente, mediante collegamento telematico, la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti, la cui prova documentale è, rappresenta dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

5. Il Tesoriere è tenuto ad accettare i pagamenti, a qualsiasi titolo dovuti, anche con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione in atto.

6. Gli incassi effettuati mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria a effetto liberatorio per il debitore.
7. L'implementazione della gestione informatica del servizio di Tesoreria e la conservazione sostitutiva dei documenti, è effettuata a cura e spese del Tesoriere.
8. I pagamenti possono aver luogo nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra lo stanziamento di competenza e la quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. A tale fine, l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione approvato, le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva, debitamente esecutive, riguardanti l'esercizio in corso di gestione. Il Tesoriere gestisce solo il primo esercizio del bilancio di previsione e registra solo le delibere di variazione del fondo pluriennale vincolato effettuate entro la chiusura dell'esercizio finanziario. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma.
9. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal Tesoriere se privo della codifica.
10. Il Tesoriere provvede al pagamento di quanto dovuto agli Istituti mutuanti alle scadenze prescritte, in adempimento degli atti di delegazione debitamente notificati. Ogni ritardo dà luogo alla maturazione dell'indennità di mora a carico del Tesoriere.
11. Il Tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi riferiti a entrate soggette a vincoli di destinazione derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento. È consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti.

ARTICOLO 74 ESTINZIONE DEI PAGAMENTI

1. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accreditamento sui conti correnti bancari o postali dei creditori, o mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore.
2. Oltre alla modalità indicata al comma precedente, i mandati di pagamento possono essere estinti, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante:
 - a) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - b) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente;
 - c) pagamento diretto presso gli sportelli di tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi li paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.
3. I mandati di pagamento sono estinti nei termini previsti dalla convenzione di tesoreria.
4. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza.
5. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
6. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre, sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

ARTICOLO 75 CONTABILITA' DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica diretta 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 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.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme sulla tesoreria unica.

ARTICOLO 76

GESTIONE DEI TITOLI E DEI VALORI

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze; il servizio è svolto senza addebito di spese a carico dell'Ente, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali.
2. Le operazioni di movimento dei titoli sono disposte dal Responsabile finanziario.
3. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria e a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

ARTICOLO 77

DEPOSITI CAUZIONALI PROVVISORI

1. La riscossione dei depositi di terzi è fatta dal Tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del Responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.
2. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie a identificare il soggetto depositante, la causale e il titolo di deposito ed è dotato di numerazione progressiva.
3. La quietanza rilasciata dal Tesoriere è tratta da specifici bollettari in anticipo vistati e numerati, distinti da quelli per le ricevute delle entrate ordinarie e contiene tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

ARTICOLO 78

RESTITUZIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI PROVVISORI

1. Il Responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo di deposito provvede alla restituzione della cauzione provvisoria, quando siano venute meno le esigenze di garanzia, emettendo l'ordinativo di restituzione contenente l'indicazione della causale di svincolo e le modalità di restituzione.
2. L'incameramento da parte del Comune di una parte o della totalità del deposito cauzionale avviene con emissione di apposito ordinativo.

ARTICOLO 79

RESA DEL CONTO

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il Tesoriere allega al conto, debitamente sottoscritto, la seguente documentazione:
 - a) gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
 - b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) i documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - d) altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.
3. Il conto del Tesoriere rappresenta la gestione di cassa.

ARTICOLO 80 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa in materia.
2. Una volta autorizzata dalla prescritta deliberazione della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifica destinazione, l'anticipazione è utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
3. L'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e il limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
4. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al recupero immediato delle anticipazioni non appena si verificano le entrate libere da vincoli. L'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede alla "*regolarizzazione*" dei movimenti verificatisi in un determinato lasso temporale mediante emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

ARTICOLO 81 VERIFICHE DI CASSA

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

ARTICOLO 82 RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che non sono conformi alle disposizioni della legge e del presente Regolamento. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa il Comune di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvengano senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nei termini previsti.

TITOLO VII **LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

CAPO I **SCRITTURE CONTABILI**

ARTICOLO 83

FINALITÀ DEL SISTEMA DI SCRITTURE CONTABILI

1. Il Comune adotta un sistema integrato di scritture contabili idoneo a rilevare unitariamente, in via preventiva e concomitante, i fatti gestionali sotto l'aspetto:
 - a) *finanziario*, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) *patrimoniale*, per la rilevazione dei fatti incidenti sul patrimonio;
 - c) *economico*, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica. Oltre al risultato economico complessivo dell'intera gestione, la contabilità economica effettua comparazioni tra costi e ricavi riferiti ai singoli servizi o alle singole attività, al fine di valutarne la convenienza economica.
2. Per la tenuta delle scritture contabili il Comune si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati idonei alla semplificazione e integrazione dei dati, alla trasparenza e lettura di tutti i servizi.
3. Il servizio finanziario, nello svolgimento della gestione, oltre ai registri previsti dallo specifico Regolamento per il servizio economato, compila ed è responsabile della regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente Regolamento.

ARTICOLO 84

CONTABILITÀ FINANZIARIA

1. L'insieme delle scritture relative alla gestione del bilancio costituiscono la contabilità finanziaria. Esse hanno lo scopo di rilevare:
 - a) gli stanziamenti di bilancio;
 - b) le variazioni sugli stanziamenti;
 - c) gli accertamenti e le riscossioni, i vincoli sulle entrate;
 - d) gli impegni e i pagamenti;
 - e) i residui attivi e passivi;
 - f) le maggiori o minori entrate e le minori spese;
 - g) le fatture emesse e ricevute;
 - h) le liquidazioni avvenute;
 - i) la disponibilità sugli stanziamenti.
2. I fatti amministrativi sono rilevati in ordine sistematico e cronologico mediante i seguenti registri:
 - a) il mastro delle entrate;
 - b) il mastro delle spese;
 - c) il registro cronologico degli accertamenti;
 - d) il registro cronologico degli impegni;
 - e) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
 - f) il registro di cassa;
 - g) il registro delle fatture emesse;
 - h) il registro delle fatture ricevute;
 - i) il registro delle variazioni patrimoniali;
 - j) le schede degli investimenti;
 - l) il registro dei mutui e degli altri indebitamenti;
 - m) il registro dei depositi cauzionali e delle fidejussioni;
 - n) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

ARTICOLO 85 CONTABILITÀ PATRIMONIALE

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, per 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. Lo stato patrimoniale è predisposto nel rispetto dei principi generali e applicativi della contabilità economico-patrimoniale e secondo le disposizioni vigenti.

ARTICOLO 86 CONTABILITÀ ECONOMICA

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico. Oltre al risultato economico complessivo dell'intera gestione, la contabilità economica effettua comparazioni tra costi e ricavi riferiti ai singoli servizi o alle singole attività, al fine di valutarne la convenienza economica.
2. La contabilità economica è gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

ARTICOLO 87 CONTABILITÀ ANALITICA

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

ARTICOLO 88 BILANCIO CONSOLIDATO

1. Il Comune redige il bilancio consolidato con i propri Enti e organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità e i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del d.lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - a) la relazione sulla gestione consolidata comprendente la nota integrativa;
 - b) la relazione dell'Organo di revisione.
3. Ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi ente strumentale, azienda, società controllata e partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo.

ARTICOLO 89 CONTABILITÀ FISCALE

1. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali), le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle

quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'Ente.

CAPO II

PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

ARTICOLO 90

RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel Rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Il Rendiconto è redatto in conformità ai principi contabili degli Enti locali.
3. Al Rendiconto è allegata una relazione della Giunta Comunale sulla gestione, che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, dei fatti di rilievo verificatisi nell'esercizio e ogni informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
4. Il Rendiconto è predisposto secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni.
5. Al Rendiconto sono allegati:
 - a) la relazione dell'organo di revisione;
 - b) l'elenco dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo;
 - c) copia della deliberazione adottata dal Consiglio Comunale per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - d) eventuali deliberazioni di riconoscimento di debiti fuori bilancio imputati all'esercizio oggetto di rendicontazione;
 - f) il conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili;
 - h) gli altri documenti previsti dall'articolo 11, comma 4, del d.lgs. 118/2011 e dall'articolo 227, comma 5, del TUEL o richiesti dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio oggetto di rendiconto.

ARTICOLO 91

CONTO DEL BILANCIO

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni.
2. Al conto del bilancio è annessa la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali. Possono essere individuati ulteriori parametri di efficienza da allegare al rendiconto.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.
4. I risultati finali del conto del bilancio sono espressi in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinti in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.

ARTICOLO 92

CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività del Comune, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative e integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto dal Servizio finanziario utilizzando i modelli previsti dal dall'allegato n. 10 al d.lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011 e successive modifiche.

ARTICOLO 93 STATO PATRIMONIALE

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Lo stato patrimoniale accoglie le attività e le passività dell'Ente.
3. La differenza tra attività e passività determina il patrimonio netto.
4. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione. In caso di rilevazione di errori o incompleta ricostruzione iniziale, la rettifica della posta patrimoniale deve essere rilevata in apposito prospetto, contenuto nella relazione illustrativa al rendiconto della gestione, il cui saldo costituisce una rettifica del patrimonio netto.

ARTICOLO 94 AGENTI CONTABILI - RESA DEL CONTO

1. L'Economo, il consegnatario di beni, gli agenti contabili e coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti, rendono il conto della propria gestione entro il 30 gennaio di ciascun anno, ovvero alla cessazione dell'incarico, su modello previsto dalle disposizioni vigenti.
2. Ove in un anno si succedano più titolari in un ufficio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione.
3. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al Rendiconto del Comune e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
4. Il Responsabile finanziario o suo incaricato, provvede:
 - a) alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati con le scritture contabili del Comune;
 - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
 - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti ai sensi dell'articolo 233, comma 1, del TUEL.

ARTICOLO 95 ATTI PRELIMINARI AL RENDICONTO

1. Il Servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione, verifica che:
 - a) i settori preposti abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - b) il Tesoriere, l'Economo e gli altri Agenti contabili interni, a denaro o a materia, abbiano presentato il conto della gestione entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il servizio finanziario procede, nei successivi 30 (trenta) giorni, alla parificazione dei conti del Tesoriere e degli Agenti contabili e alla verifica dell'allegata documentazione, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando mancanze e irregolarità. A fronte

delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli Agenti Contabili formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi 10- dieci- giorni.

ARTICOLO 96

RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI

1. Entro il mese di febbraio di ogni anno, i Responsabili delle strutture apicali effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011, comunicando al Servizio finanziario le eventuali variazioni da apportare ai residui, con indicazione dei motivi.
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'articolo 228, comma 3, del d.lgs. 267/2000, redigendo apposito elenco dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio.
3. La Giunta Comunale approva le risultanze del riaccertamento ordinario dei residui del servizio finanziario e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione.
4. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione, per indebiti o erroneo accertamento del credito, ovvero inesigibili, è disposta nella deliberazione di cui al comma 3.
5. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità costituiscono minori accertamenti e come tali concorrono a determinare i risultati di gestione; essi sono tenuti in evidenza in apposito elenco e inseriti nello stato patrimoniale fino al compimento dei termini di prescrizione.
6. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. E' altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali nell'esercizio l'obbligazione non è esigibile.
7. L'elenco definitivo dei residui passivi, sottoscritto dal Responsabile finanziario, è trasmesso al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
8. La deliberazione di approvazione del riaccertamento ordinario dei residui è allegata al Rendiconto per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.

ARTICOLO 97

MODALITÀ DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

1. Il servizio finanziario elabora gli schemi di conto del bilancio, conto economico e dello stato patrimoniale, con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione alla Giunta Comunale per l'approvazione.
2. La Giunta Comunale approva lo schema di rendiconto, la relazione sulla gestione prevista dall'articolo 231 del d.lgs. 267/2000 e i relativi allegati da presentare al Consiglio Comunale per l'approvazione.
3. I documenti sono tempestivamente trasmessi all'Organo di revisione per l'acquisizione di relativo parere.
4. L'organo di revisione redige la relazione per il Consiglio Comunale, entro i successivi 10 (dieci) giorni dal ricevimento degli atti.
5. Lo schema di rendiconto di gestione, la relazione del revisore dei conti e la deliberazione di approvazione degli atti di riaccertamento ordinario dei residui, sono depositati presso l'Ufficio di ragioneria per la durata di venti giorni prima della seduta del Consiglio Comunale per l'approvazione e dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai Consiglieri Comunali mediante posta elettronica.
6. Il Consiglio Comunale approva il Rendiconto di gestione in sessione ordinaria.

DELIBERA DI CONSIGLIO n.25 del 31-07-2018 COMUNE DI PIEVE TORINA

7. La proposta di deliberazione di approvazione del Rendiconto è messa a disposizione dei componenti dell'Organo consiliare nei tempi previsti dal Regolamento del Consiglio.
8. Il Rendiconto è approvato dall'Organo consiliare nei termini di legge, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
9. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono pubblicati nel sito Amministrazione trasparente, Sezione Bilanci.

ARTICOLO 98

RISULTATO CONTABILE DI AMMINISTRAZIONE

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del Rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.
2. Il risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal fondo pluriennale vincolato determinato in spesa del conto del bilancio.
3. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi previsti TUEL.

ARTICOLO 99

RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO

1. In occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, è determinato l'importo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.

ARTICOLO 100

TRASMISSIONE DEL RENDICONTO E CERTIFICAZIONE ALLA CORTE DEI CONTI

1. Il Rendiconto ed i suoi allegati sono trasmessi telematicamente alla Sezione Enti locali della Corte dei Conti, nei tempi e nei modi previsti.
2. Il conto del Tesoriere e quello degli agenti contabili sono trasmessi alla Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti entro 60 (sessanta) giorni dall'approvazione del rendiconto.

TITOLO VIII PATRIMONIO E INVENTARI

ARTICOLO 101

PATRIMONIO DEL COMUNE

1. Il Comune ha un patrimonio, gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente Regolamento.
2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
4. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'Amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli articoli 822 e 824 del Codice Civile e da altre leggi speciali.
5. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali specificati dall'articolo 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico,

scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.

6. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.

7. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento della Giunta Comunale.

ARTICOLO 102

VALUTAZIONE DEL PATRIMONIO

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

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

ARTICOLO 103

INVENTARIO BENI MOBILI

1. Tutti i beni mobili di uso durevole detenuti dall'Amministrazione Comunale sono inventariati, ad esclusione dei beni e dei materiali di facile consumo. L'inventario dei beni mobili comunali, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e di valore di essi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio del Comune.

2. L'inventario deve indicare la descrizione dei beni, il servizio cui sono destinati, il consegnatario, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore e il piano di ammortamento.

3. Ogni bene inventariato è contraddistinto da un numero progressivo applicato mediante un'etichetta adesiva.

4. Sono esclusi dall'inventario i beni di facile consumo, quali materiali di cancelleria, materiali di funzionamento dei servizi generali, minuterie metalliche, beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili, quali lampadine e materiali vetrosi e tutti i beni che hanno un costo di acquisto inferiore a euro 500,00 (cinquecento), Iva esclusa.

5. Il limite di valore potrà essere modificato con deliberazione della Giunta Comunale.

ARTICOLO 104

INVENTARIO BENI IMMOBILI

1. I beni immobili con le loro destinazioni attuali sono inventariati in appositi elenchi, che sono conservati presso l'ufficio ragioneria e l'ufficio tecnico.

2. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata all'ufficio finanziario, cui dovrà essere trasmessa la documentazione riguardante, (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, perizie di stima.)

ARTICOLO 105

GESTIONE DEL PATRIMONIO

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

- destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
- conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;
- garantire la conservazione del valore economico del patrimonio e della sua consistenza fisica attraverso le necessarie manutenzioni;
- assumere le iniziative per la tutela dei beni;

- osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.

ARTICOLO 106 CONSEGNATARI DEI BENI

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore, sono dati in consegna e gestione ad agenti a materia responsabili, con apposito verbale.
2. I consegnatari dei beni sono preposti alla gestione e al controllo del regolare funzionamento dei beni avuti in custodia e sono responsabili in via amministrativa e contabile di ogni danno che possa derivare in conseguenza delle loro azioni o omissioni.
3. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tale caso, con deliberazione della Giunta Comunale, sono stabilite le modalità riguardo all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.
4. Delle operazioni di consegna è redatto un verbale contenente la descrizione dei beni e il loro stato di conservazione.

ARTICOLO 107 NOMINA DEI CONSEGNATARI

1. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente contabile è conferito a tempo indeterminato con deliberazione della Giunta Comunale, sulla base della dotazione organica vigente. Con lo stesso provvedimento di nomina si provvede:
 - a) ad individuare, in relazione alle funzioni svolte ed al servizio di appartenenza, i compiti specifici del consegnatario;
 - b) ad attribuire la qualifica di agente contabile;
 - c) a designare uno o più impiegati incaricati della sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo del consegnatario.
2. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati agli interessati e trasmessi al Responsabile finanziario, all'economo comunale e alla competente Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti.

ARTICOLO 108 CONCESSIONE IN USO DI BENI MOBILI

1. In caso di concessione in uso temporaneo di beni mobili a terzi, il consegnatario redige apposito verbale da sottoscrivere da entrambe le parti, con l'indicazione dei beni concessi, delle loro condizioni, della durata della concessione e delle sanzioni che verranno applicate in caso di ritardata o mancata restituzione o di danneggiamento dei beni.
2. Al momento della restituzione il consegnatario verifica lo stato di conservazione del bene; in caso di ritardo o mancata restituzione ovvero di danneggiamento, applica le sanzioni previste dal 1° comma.
3. La concessione in uso si deve intendere, salvo particolari determinazioni assunte dall'Amministrazione, a titolo oneroso.
4. La concessione può essere subordinata alla prestazione di idonea cauzione.

ARTICOLO 109 DISCARICO DEI BENI MOBILI

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dismissioni, furti, deterioramenti, fuori uso o altri motivi non imputabili a responsabilità del consegnatario, è disposta con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del servizio che ha in consegna il bene. Nel provvedimento è indicato l'eventuale obbligo di reintegro o risarcimento del danno a carico del responsabile, nel caso in cui sono riscontrate omissioni, dolo o colpa grave.

2. Il discarico dei beni dall'inventario avviene sulla base di apposito buono di discarico che dovrà contenere:

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

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

4. Il buono di scarico deve essere emesso e sottoscritto dal consegnatario entro cinque giorni dall'avvenuta dismissione del bene.

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

6. Se durante la ricognizione dei beni mobili si riconosce che alcuni di essi non sono più utilizzabili per mutate esigenze funzionali, gli stessi potranno essere posti in vendita, previa deliberazione della Giunta Comunale.

TITOLO IX

LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ARTICOLO 110 REVISORE DEI CONTI

1. La revisione economico-finanziaria è affidata ad un Revisione unico, nominato dal Consiglio Comunale secondo le procedure previste dalla normativa in materia.

2. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria improntando la sua attività al criterio dell'indipendenza funzionale.

3. Nello svolgimento delle funzioni, l'Organo di revisione può svolgere ispezioni e controlli.

4. L'organo di revisione contabile dura in carica 3 (tre) anni a decorrere dalla data di esecutività o di immediata eseguibilità della stessa e non può svolgere l'incarico per più di due volte.

5. Il Responsabile finanziario trasmette al Tesoriere copia della deliberazione consiliare di nomina entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività.

6. Con la deliberazione suddetta, il Consiglio determina il compenso e gli eventuali rimborsi spese spettanti nei limiti di legge.

7. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione dalla carica, si rinvia a quanto previsto negli art.li 235 e 236 del TUEL.

ARTICOLO 111 LIMITI DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. Per l'affidamento degli incarichi, si osservano i limiti previsti dall'articolo 238, comma 1, del TUEL.

2. E' esclusa la facoltà di deroga al limite.

ARTICOLO 112

CESSAZIONE, REVOCA E DECADENZA DALL'INCARICO

1. Il Revisore cessa dall'incarico per:

- scadenza del mandato;
- dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di almeno 45 (quarantacinque) giorni e non soggette ad accettazione;
- impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 (novanta) giorni, dandone comunicazione all'Ente entro 5 (cinque), dal momento in cui è a conoscenza dell'impedimento.

2. Il Revisore è revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni, e in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d), del d.lgs. 267/2000. Il Sindaco, sentito il Responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore, assegnandogli 10 (dieci) giorni per eventuali controdeduzioni.

3. Il Revisore decade dall'incarico:

- per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni del Consiglio Comunale, quando gli sia fatta richiesta;
- per mancata firma del parere su più di due delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
- per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
- per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

4. La revoca e la decadenza dell'incarico sono dichiarate dal Consiglio Comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il Revisore resta in carica fino alla nomina del sostituto.

5. La deliberazione di revoca o di decadenza sarà notificata all'interessato nei successivi 10 (dieci) giorni dall'adozione.

ARTICOLO 113

PRINCIPI INFORMATIVI DELL'ATTIVITÀ

1. Il Revisore dei conti nell'esercizio delle sue funzioni è pubblico ufficiale e in tale veste è tenuto al segreto d'ufficio e a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui è a conoscenza nell'espletamento del mandato.

2. Il Revisore dei conti adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario e ispira il proprio comportamento ai principi stabiliti dall'ordine professionale di appartenenza, ed è responsabile dei danni subiti dal Comune, per le ipotesi di dolo o colpa grave.

3. Il Revisore dei conti uniforma la sua azione di indirizzo, impulso, cooperazione, assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa.

4. Il Revisore è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti.

ARTICOLO 114

FUNZIONI

1. L'Organo di revisione presta assistenza al Consiglio Comunale in occasione dell'esame e dell'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo, partecipando se richiesto alle sedute del Consiglio stesso convocate per la discussione e l'approvazione degli atti suddetti.

2. L'Organo di revisione collabora con il Consiglio Comunale nella funzione di controllo e indirizzo esprimendo, quando richiesto, pareri su problematiche specifiche in materia-economica finanziaria e svolgendo accertamenti su fatti contabili e finanziari.

3. L'Organo di revisione rilascia i pareri sulle materie indicate dall'articolo 239, lettera b), del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e su ogni altro atto legislativamente sottoposto al preventivo esame.

4. Nei pareri di cui al precedente comma, esprime un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del responsabile finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. I pareri sono obbligatori e organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

5. Non sono soggette a parere le variazioni di bilancio attribuite alla competenza della Giunta Comunale e del Responsabile del servizio finanziario, a meno che sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili e ferma restando la necessità dell'organo di revisione di verificare in sede di esame del rendiconto della gestione, l'esistenza dei presupposti che hanno dato luogo alle variazioni di bilancio approvate nel corso dell'esercizio, comprese quelle approvate durante l'esercizio provvisorio.

6. Il parere dell'Organo di revisione non è richiesto per i prelievi dai fondi di riserva.

7. Il Revisore dei conti esercita funzioni di controllo e di vigilanza che si manifestano nella verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

8. In particolare, nell'esercizio della funzione di controllo:

- a) provvede alle verifiche di cassa previste dall'articolo 223 del TUEL;
- b) verifica la compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio;
- c) interviene in caso di inerzia del Comune nell'assolvimento degli obblighi di certificazione inerenti il conseguimento degli obiettivi di pareggio di bilancio.

9. L'Organo di revisione nell'esercizio delle funzioni:

- a) può accedere agli atti e documenti del Comune, che gli saranno messi a disposizione nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
- b) potrà utilizzare le attrezzature informatiche dell'ufficio finanziario o di altro ufficio, che sono disponibili.

ARTICOLO 115

MODALITÀ E TERMINI DI ACQUISIZIONE DEI PARERI

1. Le richieste di acquisizione di pareri sono trasmesse al Revisore a cura del Responsabile del servizio finanziario.

2. Il parere sulle proposte di deliberazione è acquisito prima che le stesse sono sottoposte all'esame del Consiglio o della Giunta Comunale.

3. Il Revisore ha a disposizione cinque giorni dal ricevimento della richiesta per il rilascio del parere di competenza; sono fatti salvi i termini maggiori previsti ai sensi del presente Regolamento per l'approvazione dei bilanci e dei rendiconti.

ARTICOLO 116

ELAZIONE AL RENDICONTO

1. La relazione del Revisore dei conti sul rendiconto della gestione, oltre ad analizzare i dati contabili del conto del bilancio, riferisce in ordine:

- a) al risultato della gestione mediante l'analisi delle componenti che l'hanno determinato;
- b) alla composizione dell'avanzo di amministrazione;
- c) alle risultanze dello stato patrimoniale, dando evidenza delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero;

d) alla eventuale esistenza di debiti fuori bilancio.

ARTICOLO 117 IRREGOLARITÀ NELLA GESTIONE

1. L'Organo di revisione riferisce tempestivamente al Consiglio Comunale su gravi irregolarità riscontrate nella gestione, con contestuale denuncia alla procura regionale della Corte dei Conti competente, ove si configurino ipotesi di responsabilità.
2. La segnalazione è presentata al Sindaco, il quale iscrive all'ordine del giorno del primo Consiglio Comunale l'esame della denuncia, per la valutazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
3. La denuncia contiene gli elementi raccolti dall'Organo di revisione, con l'indicazione del fatto, del comportamento tenuto dai dipendenti la cui attività sia posta in relazione con l'evento dannoso, le regole ed i principi violati, il valore del danno e gli elementi per quantificarlo in via equitativa.

TITOLO X **NORME TRANSITORIE E FINALI**

ARTICOLO 118 PUBBLICITÀ DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi e inserito nell'Amministrazione Trasparente, in corrispondenza dell'apposita Sezione.

ARTICOLO 119 RINVIO AD ALTRE DISPOSIZIONI

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento e in altre disposizioni specifiche di legge.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente Regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

ARTICOLO 120 ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore, sono abrogati il Regolamento di contabilità preesistente, approvato con deliberazione consiliare n. 20 del 27.06.1996 e successive modificazioni ed integrazioni e le norme incompatibili contenute in altri Regolamenti comunali, che dovranno comunque essere in seguito adeguati.

E' fatta salva la lettura e la definitiva approvazione del presente verbale nella prossima seduta.

IL PRESIDENTE
F.to Gentilucci Alessandro

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to ERCOLI PASQUALE

È copia conforme all'originale.
Lì, 14-08-2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
ERCOLI PASQUALE

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Prot.n.

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio Telematico di questo Comune per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00

Lì, 14-08-2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to ERCOLI PASQUALE

ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 31-07-2018

() perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, comma 4, TUEL n.267/2000)

() decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134, comma 3, TUEL n.267/2000)

Lì, 01-08-2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
ERCOLI PASQUALE