

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 87 del 03.10.2017

Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO.....	6
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	6
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario.....	6
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.....	6
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile	7
Art. 5. Visto di regolarità contabile ed attestazione di Copertura Finanziaria.....	8
Art. 6. Competenze dei Dirigenti.....	9
Art. 7. Sistema Contabile.....	9
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE	11
Art. 8. La programmazione.....	11
Art. 9. Il documento unico di programmazione.....	11
Art. 10. Nota di aggiornamento al DUP	12
Art. 11. La formazione del bilancio di previsione	13
Art. 12. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati	13
Art. 13. Sessione di bilancio	14
Art. 14. Il piano esecutivo di gestione	14
Art. 15. Struttura del piano esecutivo di gestione.....	15
Art. 16. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione	15
Art. 17. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione.....	16
Art. 18. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi	17
Art. 19. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	17
Art. 20. Le variazioni di bilancio e di PEG	17
Art. 21. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG.....	19
Art. 22. Utilizzo Fondo di riserva e Fondo di riserva di cassa	19
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO	20
Art. 23. Contabilità Finanziaria	20
Art. 24. Le entrate.....	20
Art. 25. Fasi dell'entrata.....	20
Art. 26. L'accertamento dell'entrata.....	20
Art. 27. La riscossione.....	21
Art. 28. Riscossione tramite conto corrente postale	21
Art. 29. Riscossione tramite moneta elettronica.....	22
Art. 30. Acquisizione di somme tramite casse interne	22
Art. 31. Riscossione mediante l'applicazione di marche segnatasse	22
Art. 32. Riscossioni dirette senza l'applicazione di marche segnatasse	23

Art. 33. Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche	23
Art. 34. Il Versamento	23
Art. 35. Le fasi della spesa	23
Art. 36. L'impegno di spesa	23
Art. 37. Prenotazione d'impegno.....	25
Art. 38. La spesa di investimento	25
Art. 39. Impegni a seguito approvazione del bilancio (impegni automatici).....	26
Art. 40. Impegni pluriennali	27
Art. 41. Ordini di spesa ai fornitori	27
Art. 42. Fatturazione elettronica e Registro unico delle fatture.....	28
Art. 43. La liquidazione.....	28
Art. 44. Ordinazione della spesa.....	29
Art. 45. Domiciliazione bancaria.....	29
Art. 46. Pagamento della spesa.....	30
Art. 47. Altre forme di pagamemnto.	30
TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)	31
Art. 48. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio.....	31
TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO.....	33
Art. 49. Controllo sugli equilibri finanziari	33
Art. 50. Salvaguardia degli equilibri	33
Art. 51. Segnalazioni Obbligatorie	34
TITOLO VI. SISTEMA DEI CONTROLLI.....	35
Art. 52. Sistema dei controlli interni	35
Art. 53. Rinvio.....	35
TITOLO VII. LA RENDICONTAZIONE.....	36
Art. 54. Riaccertamento dei residui	36
Art. 55. Il rendiconto della gestione	36
Art. 56. Formazione ed Approvazione del Rendiconto	36
TITOLO VIII. BILANCIO CONSOLIDATO	37
Art. 57. Composizione bilancio consolidato.....	37
Art. 58. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento	37
Art. 59. Predisposizione degli schemi	37
Art. 60. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato	38
TITOLO IX. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO	39
Art. 61. Agenti contabili.....	39
Art. 62. La nomina degli Agenti contabili - Anagrafe degli Agenti Contabili	39

Art. 63. Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile.....	39
Art. 64. Resa del conto giudiziale.....	40
Art. 65. Istituzione del servizio economato.....	41
TITOLO X. ORGANO DI REVISIONE	42
Art. 66. Organo di Revisione.....	42
Art. 67. Nomina.....	42
Art. 68. Funzioni dell'organo di revisione.....	42
Art. 69. Modalità di Funzionamento del Collegio dei revisori dei conti.	43
Art. 70. Termini e modalità di espressione dei pareri.....	44
Art. 71. Durata, Cessazione , decadenza e revoca dell'incarico	44
TITOLO XI. SERVIZIO DI TESORERIA	45
Art. 72. Affidamento del servizio di tesoreria	45
Art. 73. Attività connesse alla riscossione delle entrate	45
Art. 74. Attività connesse al pagamento delle spese	45
Art. 75. Contabilità del servizio Tesoreria.....	46
Art. 76. Gestione titoli e valori.	46
Art. 77. Verifiche di cassa	47
TITOLO XII. SISTEMA CONTABILE ECONOMICO-PATRIMONIALE	48
Art. 78. Contabilità patrimoniale.....	48
Art. 79. Contabilità economica.....	48
Art. 80. Contabilità analitica.....	48
Art. 81. Contabilità fiscale.....	48
Art. 82. Patrimonio del comune.....	49
Art. 83. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	49
Art. 84. Formazione dell'inventario	49
Art. 85. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	49
Art. 86. Beni non inventariabili	50
Art. 87. Universalità di beni	51
Art. 88. Materiali di consumo e di scorta	51
Art. 89. Automezzi	51
Art. 90. Consegnetari dei beni	51
Art. 91. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	52
Art. 92. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	52
Art. 93. Lasciti e donazioni	52
TITOLO XIII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	53
Art. 94. Programmazione degli Investimenti.....	53

Art. 95. Ricorso all'indebitamento	54
Art. 96. Finanziamento delle spese indotte.....	54
Art. 97. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente	54
NORME FINALI.....	55
Art. 98. Entrata in vigore	55
Art. 99. Rinvio ad altre disposizioni.....	55

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

(Art. 152, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Orvieto.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario

(Art. 153, D.Lgs. n.267/2000)

1. Il Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, è ricompreso nel Settore III Finanziario - Servizio 3.1. Bilancio Economato e Informatica ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a. la programmazione e i bilanci;
 - b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c. la gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni.

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

(Art. 153, c.3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Dirigente incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al comma 1) dell'art. 2.
2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.
3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini previsti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;

- g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 33.
4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4. Parere di Regolarità Contabile

(Art. 49 e 153, c.5, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riflessi diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale influenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Dirigente del Settore competente, il quale dichiara all'interno della proposta l'irrelevanza del parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
 - e) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - f) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento sotto l'aspetto contabile;
 - g) il corretto riferimento della spesa o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;
 - h) la verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
 - i) la verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
 - j) l'osservanza delle norme fiscali;
3. Esula dal parere di regolarità contabile qualsiasi valutazione sull'opportunità degli atti adottati e sulla loro conformità a leggi e regolamenti specifici all'ambito di intervento in quanto di competenza dei dirigenti dei servizi estensori di tali provvedimenti ed oggetto del parere di regolarità tecnica ex art. 49 del D.Lgs. 267/00.
4. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica ed è rilasciato entro ~~5~~ 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, è espresso parere contrario entro il termine di cui al precedente comma o entro 7 giorni dalla trasmissione di eventuali ragguagli del servizio proponente.

6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
8. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
9. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

Art. 5. Visto di regolarità contabile ed attestazione di Copertura Finanziaria

(Art. 153, c.5, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Dirigenti) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro 7 giorni dal ricevimento dell'atto e comporta:
 - a) l'effettuazione delle verifiche di cui all'articolo 4, c. 2, esclusa la lettera a) ;
 - b) la verifica della competenza dei responsabili dei servizi ad operare sui capitoli del PEG indicati nei provvedimenti emanati;
 - c) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del responsabile del servizio competente, che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del D.L. 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00).
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
4. Le determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa, ai sensi dell'art.183, comma 7 del TUEL, non sono esecutive senza l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 36.
6. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.
7. Con riferimento a provvedimenti di accertamento di entrate il visto di regolarità contabile è espresso con riguardo all'osservanza delle disposizioni riportate al punto 3 dell'allegato 4/2 del D.lgs. n° 118/2011 e s.i.m., in particolare comporta l'effettuazione delle valutazioni riguardanti:
 - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata;
 - b) l'individuazione della ragione del credito
 - c) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
 - d) la esatta determinazione dell'importo accertato;
 - e) la indicazione dei soggetti debitori.

Art. 6. Competenze dei Dirigenti

(Art. 107, c.3 e c.6, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Ai Dirigenti nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a. la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b. il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
 - c. la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - d. l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - e. l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - f. la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
 - g. la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - h. l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dall'art. 21 del presente regolamento.
2. I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. I Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Art. 7. Sistema Contabile

(Art. 151, c.4, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:
 - a. della contabilità finanziaria, che ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
 - b. della contabilità economico-patrimoniale, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. Il Servizio economico finanziario applica la contabilità economica con le modalità previste dall'articolo 229, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D.Lgs. 118/2011 e succ. modificazioni e applicando le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Al fine del raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale l'ente adotta un piano dei conti integrato, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. In particolare, il piano dei conti integrato è funzionale:
 - a. al consolidamento ed al monitoraggio dei conti pubblici, sia tra le diverse amministrazioni pubbliche, sia con il sistema europeo dei conti nazionali;
 - b. alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali e ad evidenziare le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.

TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 8. La programmazione

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

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
 - i. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;
 - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
 - ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
 - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
 - b) dal bilancio di previsione;
 - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
 - iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
 - a) il piano esecutivo di gestione, che comprende il piano dettagliato degli obiettivi / il piano delle performance

Art. 9. Il documento unico di programmazione

(Art. 170, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sentiti i Dirigenti responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione

degli obiettivi e programmi indicati nel DUP, che forniranno il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi strategici e operativi;

6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Dirigente Servizio Finanziario.
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante Deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri tramite posta elettronica per le conseguenti deliberazioni.
8. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro otto giorni dalla ricezione dell'atto.
9. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 7 giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio mediante le modalità di cui al comma 7.
10. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale entro il 15 ottobre e comunque in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento
11. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto Comunale per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste.
12. Le modalità di convocazione della seduta del consiglio comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.
13. La deliberazione di consiglio comunale può tradursi:
 - a. in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - b. in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

Art. 10. Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
5. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con distinti atti deliberativi.
6. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Art. 11. La formazione del bilancio di previsione

(Art. 174, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il servizio finanziario coordina l'acquisizione delle informazioni contabili e indica gli standard tecnici che le previsioni devono rispettare per essere iscritte in bilancio.
2. Tenuto conto delle direttive generali ricevute dalla Giunta o, in assenza di queste, in base alle proprie competenze gestionali, i dirigenti dei servizi su richiesta del servizio finanziario, entro il 05 ottobre di ciascun anno o entro diverso termine indicato dal Ragioniere capo, sulla scorta delle analisi di gestione dell'esercizio in corso e dei precedenti, tenuto conto dell'andamento degli accertamenti e degli impegni assunti sugli stanziamenti dell'esercizio corrente e delle presumibili risultanze finali, avuto riguardo alle esigenze che si prospettano e tenuto conto delle spese di sviluppo derivanti dall'attuazione dei programmi dell'Ente, considerati gli impegni già assunti e imputati agli esercizi oggetto di programmazione, predispongono le proposte delle previsioni di entrata e di spesa del bilancio, per ciascuno dei tre esercizi successivi, e le inoltrano al servizio finanziario. Dette proposte sono redatte secondo i principi contabili generali e secondo il principio applicato concernente la programmazione di bilancio. Sia le proposte di entrata che di spesa dovranno essere in linea con la struttura del piano dei conti integrato.
3. Non oltre il termine di cui al comma precedente ed in coerenza con le previsioni di entrata destinabili al finanziamento dei lavori pubblici, il servizio tecnico, o struttura corrispondente, trasmette lo schema del Programma triennale dei lavori pubblici al servizio finanziario unitamente ai cronoprogrammi di esigibilità delle relative spese.
4. Il servizio finanziario elabora le proposte pervenute e predisponde la proposta del bilancio di previsione per il triennio successivo. Qualora dalle proposte di entrata e di spesa pervenute emergano situazioni di squilibrio, la Giunta indica le misure necessarie, anche di carattere straordinario, affinché vengano rispettati gli equilibri di bilancio ed i vincoli di finanza pubblica.
5. Sulla base delle indicazioni della Giunta, il servizio finanziario redige la proposta di schema di bilancio di previsione finanziario di norma entro il 30 ottobre in modo tale da poter predisporre lo schema del bilancio di previsione e tutti gli allegati previsti dalla normativa vigente in tempo utile per sottoporli all'approvazione della Giunta di norma entro il 05 novembre.

Art. 12. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

(Art. 151 e 174, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo di norma entro il 05 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000.
3. Lo schema di bilancio di previsione e la nota di aggiornamento del DUP approvati dalla Giunta comunale vengono trasmessi entro il giorno successivo al Collegio dei revisori per l'espressione del parere che dovrà essere reso entro 08 giorni dal ricevimento della documentazione.
4. Entro il 15 novembre, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri tramite posta elettronica per l'approvazione entro il termine previsto.
5. Il Bilancio, completo di allegati, il DUP, o l'eventuale Nota di aggiornamento, devono essere resi disponibili ai consiglieri almeno 20 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del Bilancio.

Art. 13. Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Le riunioni del consiglio comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP (o al DUP nell'ipotesi di cui all'art. 9, comma 2 del presente regolamento)-
3. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, all'ufficio di presidenza del Consiglio Comunale, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio nel termine tassativo di 6 giorni lavorativi da quello previsto per l'approvazione del bilancio.
4. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
5. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.
7. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.
8. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
9. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
10. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti si intendono proporzionalmente rideterminate.
11. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del TUEL, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio di previsione e relativi allegati, il responsabile del servizio finanziario ne cura assicura la pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito internet del Comune in Amministrazione Trasparente, secondo quanto previsto dal DPCM 22 Settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni intervenute.

Art. 14. Il piano esecutivo di gestione

(Art. 169, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
3. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

Art. 15. Struttura del piano esecutivo di gestione

(Art. 169, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quinto livello del piano dei conti finanziario;
 - collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
 - sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.
2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
 - una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;
 - una parte finanziaria, che contiene:
 - a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
 - b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

Art. 16. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta al responsabile del servizio finanziario da parte dei singoli responsabili dei servizi delle previsioni di entrata e spesa riferite alla unità elementari del bilancio. Il responsabile del procedimento è il Dirigente del servizio Finanziario.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
3. Il Segretario Comunale sulla base delle direttive impartite dalla Giunta e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.

4. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale in collaborazione con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
5. Acquisiti gli obiettivi gestionali di cui al punto precedente il servizio finanziario elabora la proposta di piano esecutivo di gestione;
6. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
7. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Art. 17. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate dal:
 - a. parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio Finanziario, sentiti i Dirigenti responsabili dei servizi, che forniranno il loro parere tecnico sulla proposta concernente gli obiettivi gestionali;
 - b. dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.
3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

Art. 18. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

(Art. 177, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario. La relazione contiene:
 - a. le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
 - b. i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
 - c. i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
 - d. le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
2. L'organo esecutivo, visto il parere contabile rilasciato dal responsabile del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio, motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
3. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.
4. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.
5. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Art. 19. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

(Art. 170, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il DUP.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
 - a. contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
 - b. sono incompatibili con la valutazione dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
 - c. sono incompatibili con la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio del DUP;
 - d. sono incompatibili con le risorse destinate a ciascun programma di spesa.
3. L'inammissibilità e l'improcedibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, sono dichiarate dal Presidente del Consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale o altro soggetto che ne eserciti le funzioni e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

Art. 20. Le variazioni di bilancio e di PEG

(Art. 175, c. 5-quater, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione del PEG e ss.mm.ii ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di capitoli di entrata e/o di spesa o la titolarità di specifiche procedure di entrata e/o di spesa, per motivate esigenze connesse con il conseguimento degli obiettivi loro assegnati, possono effettuare, con provvedimenti da

definire “determinazioni” e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:

- a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
 - 1) riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
 - 2) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.
- c) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.
- d) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
- e) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 “Entrate da riduzione di attività finanziaria”, tipologia 400 “altre entrate per riduzione di attività finanziarie”, limitatamente alla categoria 5040600 "Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica" e 5040700 "Prelievi dai depositi bancari", e le correlate previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III “Spese per incremento di attività finanziaria”, macroaggregato 304 “Altre spese per incremento di attività finanziaria”, limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 "Versamenti ai conti di Tesoreria Statale" e 3.04.07.00.000 "Versamenti a depositi bancari";
- f) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 “Entrate per conto di terzi e partite di giro” e di spesa del Titolo 7 “ Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro” già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all'interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;
- g) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Art. 21. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG

1. I provvedimenti dirigenziali di variazione Peg e Bilancio dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ex art.147-bis del D.Lgs 267/2000, dal Responsabile che adotta il provvedimento di variazione attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. I provvedimenti dirigenziali di variazione Peg e Bilancio, corredati del parere di regolarità tecnica sono trasmessi al Servizio Finanziario che effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, nonché le registrazioni nelle scritture contabili dell'Ente.
3. Gli stessi provvedimenti, una volta divenuti esecutivi, sono trasmessi agli Uffici dell'ente preposti alla raccolta ed affissione all'Albo Pretorio on line.
4. Ai provvedimenti di variazione di cui innanzi dovrà essere allegato da parte del Responsabile del Servizio finanziario la comunicazione al tesoriere utilizzando l'apposito schema allegato al D. lgs. 118/2011 "Dati per variazioni bilancio ...", di cui all'art.10, comma 4.
5. I provvedimenti di variazione dei dirigenti sono comunicati trimestralmente alla giunta nella prima seduta di giunta utile.

Art. 22. Utilizzo Fondo di riserva e Fondo di riserva di cassa

(Art. 166, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione finanziario è iscritto un Fondo di Riserva per un importo ricompreso nel limite minimo e massimo stabilito dall'art. 166 del TUEL.
2. Il fondo di riserva viene utilizzato ai sensi dell'art. 166 del D.lgs. 267/2000 .
3. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per integrare gli stanziamenti dei macroaggregati di spesa correnti che si rivelino insufficienti, presenta la richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, il macroaggregato di spesa che si intende integrare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta del responsabile del Servizio interessato.
4. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
5. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta.
6. Le deliberazioni della Giunta Comunale, relative all'utilizzo del fondo, sono comunicate al Consiglio Comunale entro 60 giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 23. Contabilità Finanziaria

1. La contabilità finanziaria, insieme alla contabilità economico-patrimoniale, compone il sistema contabile dell'ente e costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.
2. La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica, anche se non determinano flussi di cassa effettivi.
3. Il Comune si avvale, per la tenuta delle scritture contabili, di sistemi informatici idonei ad assicurare la semplificazione e la lettura dei dati da parte di tutti i responsabili di servizio dell'Ente.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario garantisce la regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

Art. 24. Le entrate

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

Art. 25. Fasi dell'entrata.

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

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono:
 - a. l'accertamento;
 - b. la riscossione;
 - c. il versamento

Art. 26. L'accertamento dell'entrata

(Art. 179, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del TUEL e dal Principio Contabile Applicato alla gestione punti da 3.1 a 3.26 dell'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui l'entrata si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora

iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il responsabile del servizio deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario il provvedimento di accertamento debitamente sottoscritto, datato e numerato progressivamente unitamente all'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000. Nel provvedimento di accertamento dovrà anche distinguere le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
4. L'adozione del provvedimento di accertamento avviene di norma entro 07 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.
5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del Servizio finanziario nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 179 del TUEL.

Art. 27. La riscossione

(Art. 180, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente. Essa può avvenire:
 - a. mediante versamento diretto presso gli sportelli di tesoreria comunale;
 - b. mediante versamento sul conto bancario di tesoreria;
 - c. mediante versamento sui conti correnti postali intestati all'Ente, presso la tesoreria;
 - d. a mezzo di incaricati della riscossione;
 - e. mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - f. a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
 - g. a mezzo di apparecchiature automatiche.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario e devono contenere tutte le indicazioni di cui all'art. 180, comma 3, del Tuel. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del Peg o atto organizzativo similare devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del responsabile finanziario.
4. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
5. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla regolarizzazione dei sospesi comunicati dal tesoriere mediante emissione della reversale d'incasso nei tempi previsti dalla convenzione di tesoreria. Qualora gli elementi contenuti nel sospeso d'incasso non consentano al responsabile del servizio finanziario di ricondurre il medesimo al relativo atto di accertamento, tali provvisori d'incasso saranno trasmessi ai responsabili dei procedimenti d'entrata dei singoli settori che dovranno attivarsi immediatamente comunicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento entro 07 giorni dal ricevimento del provvisorio.

Art. 28. Riscossione tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.

2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente ed effettuati dal servizio finanziario con cadenza non superiore a 15 giorni lavorativi .

Art. 29. Riscossione tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 30 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 30. Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla cassa comunale risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta Comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.
2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
 - a. rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;
 - b. custodire il denaro;
 - c. versare le somme riscosse in tesoreria entro *il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese*. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
 - d. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.
4. Gli incaricati della riscossione devono trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo d'incasso.
5. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel vigente regolamento per il servizio economato.

Art. 31. Riscossione mediante l'applicazione di marche segnatasse

1. La riscossione dei diritti di segreteria e dei diritti sul rilascio delle carte d'identità vengono effettuate dagli incaricati mediante l'applicazione di marche segnatasse.
2. Agli uffici interessati è data in carico una dotazione iniziale di marche, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte del servizio economato che provvede alla tenuta di appositi registri di carico e scarico delle marche segnatasse.
3. I versamenti delle somme riscosse mediante l'applicazione di marche segnatasse verranno effettuati, a reintegro della dotazione delle marche stesse, entro i primi 5 giorni di ciascun mese, relativamente alle riscossioni del mese precedente, presso la Tesoreria comunale.
4. Entro il medesimo periodo gli incaricati della riscossione dovranno presentare al Servizio Finanziario il rendiconto delle marche consumate con l'indicazione dell'importo versato alla Tesoreria e con gli estremi della bolletta di versamento. L'ufficio suddetto provvede al riscontro ed alla emissione del relativo ordinativo d'incasso, nonché all'annotazione negli appositi registri di carico e scarico.

Art. 32. Riscossioni dirette senza l'applicazione di marche segnatasse

1. Per le riscossioni dirette senza l'applicazione di marche segnatasse si provvede mediante l'uso di appositi bollettari, dati in carico dal servizio finanziario.
2. Il medesimo servizio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico dei bollettari.

Art. 33. Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche

1. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici da parte del responsabile individuato, con provvedimento della Giunta, il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro, controfirmato dal responsabile della struttura organizzativa interessata.
2. Le somme di cui al precedente comma vengono versate al tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso entro e non oltre 30 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 34. Il Versamento

(Art. 181, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.
2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.
3. Gli incaricati interni versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza non superiore a 15 giorni. Il responsabile del servizio finanziario per limitare l'importo delle giacenze presso gli incaricati può determinare il valore massimo delle stesse, raggiunto il quale gli incaricati dovranno provvedere al versamento delle giacenze entro il giorno lavorativo successivo.

Art. 35. Le fasi della spesa

(Art. 162, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le fasi della gestione della spesa sono le seguenti:
 - a. l'impegno, che può essere preceduto dalla prenotazione;
 - b. la liquidazione;
 - c. l'ordinazione;
 - d. il pagamento.

Art. 36. L'impegno di spesa

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

1. L'impegno della spesa avviene nel rispetto dell'art. 183 del TU e del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.
2. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a. l'ammontare della spesa;

- b. il soggetto creditore;
 - c. la ragione del debito;
 - d. la scadenza dell'obbligazione;
 - e. il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
 - f. gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
3. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai Responsabili dei servizi o loro delegato a cui sono stati assegnate le risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione.
 4. Il Responsabile del servizio che propone la determinazione di impegno deve farsi carico del controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto dall'art. 147 bis del TUEL e con la sottoscrizione della proposta. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati nel precedente articolo deve indicare:
 - a. il programma dei relativi pagamenti.
 - b. la codifica della transazione elementare
 - c. la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - d. le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
 - e. la competenza economica;
 - f. gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri, come meglio specificato nel comma 06) del presente articolo;
 - g. la dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D.Lgs. 267/00, come meglio specificato nel comma 05) del presente articolo;
 5. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il Responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con i vincoli di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa.
 6. La determinazione deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.
 7. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.
 8. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 3 *giorni* dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 7 *giorni*. Qualora non si possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, *entro lo stesso termine* la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
 9. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Art. 37. Prenotazione d'impegno

(Art. 169, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno; funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. Durante la gestione la Giunta ed i Responsabili preposti ai centri di responsabilità/costo di spesa possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:
 - a. procedure di gara da esperire;
 - b. altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal Responsabile del servizio con proposta di deliberazione o propria determinazione, ove sono indicati:
 - a. la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
 - b. l'ammontare della stessa;
 - c. gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso entro 3 giorni dall'adozione al Servizio Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti da concludersi entro 7 giorni ;
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.
6. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i Responsabili dei servizi comunicano tempestivamente al Servizio Finanziario, mediante apposito provvedimento, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
7. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
8. Il Servizio Finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Art. 38. La spesa di investimento

(Art. 183, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche possono essere prenotati in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori. Si applicano le disposizioni contenute nell'articolo che disciplina le prenotazioni d'impegno, in quanto compatibili.
2. L'approvazione del quadro tecnico-economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Responsabile del Servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.

3. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinate di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma ai fini dell'imputazione a bilancio delle relative spese e con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
4. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
5. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, il responsabile del servizio comunica tali variazioni all'Ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
6. A fine anno, la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori.
7. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relativa a spese contenute nel quadro tecnico-economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine, il Responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:
 - a. in caso di procedure di gara formalmente bandite;
 - b. in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.
8. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale.

Art. 39. Impegni a seguito approvazione del bilancio (impegni automatici)

(Art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
 - a. per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
 - b. per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
 - c. per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla

data del 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

2. Il servizio finanziario, ai fini contabili, provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma precedente sulla base di un atto ricognitorio emesso dal responsabile del servizio competente.

Art. 40. Impegni pluriennali

(Art. 183, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000 e punto 5.1 dell'Allegato 4/2 del D.lgs. n° 118/2011 e s.i.m.)

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.
2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di Gestione.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere in particolare l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
6. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Presidente del Consiglio Comunale entro il 31 dicembre che ne dà lettura alla prima seduta di consiglio comunale utile.

Art. 41. Ordini di spesa ai fornitori

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, i Responsabili del settore competente o suo delegato ordinano al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
 - a. tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
 - b. il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
 - c. il CIG ed il CUP, se previsto;
 - d. le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
 - e. i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
 - f. la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.
2. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e possono essere assolti con l'invio della determinazione di impegno, completa di tutti gli elementi sopra indicati, al fornitore.
3. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità impegnate assegnategli, risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese e in generale assume le responsabilità amministrative e contabili derivanti dall'ordinazione della spesa.

Art. 42. Fatturazione elettronica e Registro unico delle fatture

(Art. 191, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le fatture ricevute dal sistema di interscambio (SDI) nella casella PEC dedicata alla fattura elettronica sono registrate nel protocollo generale.
2. Le fatture pervengono al servizio finanziario a cui è attribuito l'unico "codice univoco" dell'ente.
3. Il servizio finanziario provvede, entro 3 giorni, ad assegnare le fatture ai responsabili dei servizi dei vari settori dell'ente.
4. Il responsabile del servizio che ha proceduto ad impegnare la spesa o suo incaricato provvede ad accettare o rifiutare le fatture elettroniche entro 10 giorni dalla data di ricezione e protocollazione delle stesse. Trascorsi 15 giorni le fatture si intendono automaticamente accettate dal responsabile del servizio.
5. Le fatture sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali.
6. Le fatture accettate sono in automatico annotate sul Registro Unico delle Fatture (RUF).
7. Il responsabile del servizio che ha proceduto ad impegnare la spesa predispose l'atto di liquidazione entro 15 giorni dalla data di protocollazione della fattura. Il servizio finanziario a cui viene trasmessa la determina di liquidazione provvede ad integrare le annotazioni effettuate sul Registro Unico delle Fatture con riferimento alle operazioni rilevanti ai fini IVA e in merito all'assoggettabilità allo split payment.

Art. 43. La liquidazione

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

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.
2. L'atto di liquidazione assume la forma di una determinazione, ai fini della classificazione con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza.
3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
 - a. all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - b. alla comunicazione/trasmisione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
4. L'atto di liquidazione viene adottato e firmato dal Responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa individuato nel Peg o da un suo delegato e trasmesso al Servizio Finanziario entro 15 giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione inviata dal creditore. L'atto deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto di credito acquisito dal creditore e deve contenere:
 - a. la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
 - b. le generalità del creditore o dei creditori;
 - c. la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
 - d. l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
 - e. le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
 - f. il DURC;
 - g. il CIG e il CUP ove previsti;

5. Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 44. Ordinazione della spesa

(Art. 1852, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, di norma previa acquisizione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Il mandato contiene tutti gli elementi previsti dall'ordinamento, in particolare dall'art. 185 del Tuel e dal d.lgs. 118/2011 e s.i.m.;
4. I mandati di pagamento sono emessi e controllati dalla competente struttura del servizio finanziario in base alla data di ricevimento delle determinazioni di liquidazione.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo, capitolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere e le relative modalità di pagamento.
6. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.
7. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere, di norma per via informatica, dei mandati emessi e sottoscritti.

Art. 45. Domiciliazione bancaria.

1. Nei casi di contratti di somministrazione potrà essere richiesta la domiciliazione bancaria delle fatture presso la Tesoreria.
2. In tal caso le fatture, una volta pagate, saranno soggette, entro i 15 giorni successivi, alla liquidazione da parte dei responsabili dei procedimenti di spesa come individuati nel Peg, in tempo utile per il versamento dell'Iva delle fatture soggette allo split payment o per contestare, nei modi previsti dal contratto, eventuali irregolarità.

Art. 46. Pagamento della spesa

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

1. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa, in cui il tesoriere dà esecuzione all'ordine di pagamento effettuando i controlli di sua competenza nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria, che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere e per conto del Comune, della obbligazione verso il creditore.
2. Il Comune può disporre che i mandati di pagamento vengano eseguiti mediante le seguenti modalità:
 - a. con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro delegati, procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
 - b. con accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accredito;
 - c. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
 - d. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.
3. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati o in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
4. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro 30 giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

Art. 47. Altre forme di pagamento.

1. Con apposito regolamento possono essere disciplinate modalità di pagamento alternative quali tessere prepagate e carte di credito. In tal caso il regolamento deve individuare i soggetti abilitati ed i limiti di spesa oltre alle forme di controllo.

TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)

Art. 48. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

(Art. 194 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la salvaguardia sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.
2. Il Dirigente del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario, al Segretario Generale ed al Sindaco.
3. Con la comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Dirigente del servizio interessato predispone una dettagliata relazione che contiene, in particolare:
 - a. la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
 - b. le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c. nelle ipotesi di cui al comma 2, lettera e) dell' articolo 194 del Tuel, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d. tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - e. la formulazione di un eventuale piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori
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 la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
5. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.
6. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.
7. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
 - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
 - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
 - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
 - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
 - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
 - f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

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

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 49. Controllo sugli equilibri finanziari

(Art. 193 e Art. 147quinquies, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari, sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario in collaborazione con il Segretario generale, l'Organo di revisione, e i Responsabili dei servizi, è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui e cassa:
 - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b. equilibrio di parte corrente;
 - c. equilibrio di parte capitale;
 - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi conto terzi;
 - e. equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
 - f. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - g. equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta altresì la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. In sede di approvazione del bilancio il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di revisione accertano che il Bilancio di Previsione sia tale da garantire l'equilibrio finanziario complessivo e gli equilibri parziali di bilancio. Di tale corrispondenza viene data adeguata evidenza nel parere da rendere sulla proposta di deliberazione di approvazione del bilancio medesimo.
4. I dirigenti sono tenuti ad orientare la gestione al costante perseguimento degli equilibri finanziari per quanto riguarda la gestione di competenza, la gestione di cassa e la gestione dei residui, anche attraverso gli specifici obiettivi elaborati ed attribuiti in sede di PEG.
5. A tal fine essi sono tenuti a segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare direttamente o indirettamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'ente.
6. Con la periodicità prevista dal successivo art. 50 per la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio il Responsabile del Servizio Finanziario, tenuto conto delle evidenze contabili dell'ente e delle eventuali segnalazioni pervenute ai sensi del comma 5, predisponde un'apposita relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e al Collegio dei Revisori dei Conti.
7. Qualora la gestione di competenza o dei residui evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

Art. 50. Salvaguardia degli equilibri

(Art. 193, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Consiglio provvede entro il termine del 31 luglio previsto dall'art. 193 del Tuel ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario.
2. Una ulteriore verifica è effettuata entro il 30 novembre di ogni anno.

3. Nelle deliberazioni di cui ai commi precedenti, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D.Lgs. 267/00.
4. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze sopra previste, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario.

Art. 51. Segnalazioni Obbligatorie

(Art. 153, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio di parte corrente.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
6. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:
 - al Sindaco;
 - al Presidente del Consiglio Comunale;
 - al Segretario Generale;
 - all'Organo di revisione;
 - alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
7. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
8. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO VI. SISTEMA DEI CONTROLLI.

Art. 52. Sistema dei controlli interni

(Art. 147, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il sistema dei controlli è diretto ad assicurare un sistema coerente ed efficace di programmazione, monitoraggio e misurazione oltre che di rendicontazione dei risultati dell'ente e delle risorse umane dell'organizzazione.
2. L'ente istituisce il sistema dei controlli interni nel rispetto del principio di distinzione fra funzione di indirizzo e compiti di gestione.
3. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
 - a. controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - b. controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - c. controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - d. controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal "pareggio di bilancio", mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
 - e. controllo degli organismi gestionali partecipati non quotati: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi partecipati dell'ente mediante il monitoraggio dello stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi gestionali nonché attraverso la redazione del bilancio consolidato;
 - f. controllo di qualità: finalizzato a garantire la qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.

Art. 53. Rinvio.

1. I soggetti, gli strumenti, le metodologie e le tempistiche per garantire la concreta attuazione del sistema dei controlli interni richiamati nell'articolo precedente sono previsti in apposito regolamento approvato ai sensi del Decreto Legge n. 174/2012 così come convertito dalla legge n. 213/2012 con delibera di C.C. n. 02 del 11/03/2013 e s.i.m. .

TITOLO VII. LA RENDICONTAZIONE

Art. 54. Riaccertamento dei residui

(Art. 228, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I dirigenti dei servizi, con il coordinamento del servizio finanziario, provvedono al riaccertamento dei residui attivi e passivi propedeutico al loro inserimento nel conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte degli stessi e della corretta imputazione in bilancio, secondo le modalità di cui all'art. 3, comma 4, del D.Lgs. 118/2011.
2. Gli elenchi dei residui attivi e passivi riaccertati sono approvati da ciascun dirigente di settore con propria determinazione e trasmessi al servizio finanziario.
3. Il servizio finanziario, sulla base delle determinazioni di riaccertamento dei residui adottate dai dirigenti dei servizi, predispone lo schema di deliberazione della Giunta per l'approvazione degli esiti del riaccertamento e delle connesse variazioni di bilancio di norma entro il 28 febbraio. Sulla proposta di deliberazione è richiesto il parere dell'Organo di revisione ai sensi del combinato disposto dell'art. 239, comma 1, lett. b.2), del D.Lgs. 267/2000 e del paragrafo 9.1 dell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/201, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Art. 55. Il rendiconto della gestione

(Art. 227, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.

Art. 56. Formazione ed Approvazione del Rendiconto

(Art. 227, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Sulla base delle risultanze del riaccertamento dei residui approvate dalla Giunta, il servizio finanziario predispone lo schema del rendiconto della gestione con i relativi allegati.
2. La Giunta approva lo schema del rendiconto della gestione da sottoporre alla successiva approvazione del Consiglio di norma entro il 20 marzo.
3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e lo schema del rendiconto della gestione, con i documenti che ad esso devono essere allegati, è trasmessa all'Organo di revisione per la resa della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 267/2000, che deve avvenire nel termine di 20 giorni dalla data di trasmissione.
4. Lo schema di deliberazione del rendiconto con i documenti allegati, è messa a disposizione dei componenti del Consiglio comunale per un periodo non inferiore a 20 giorni ai fini dell'approvazione entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui il rendiconto si riferisce.

TITOLO VIII. BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 57. Composizione bilancio consolidato

(Art. 233-bis, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - a. la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - b. la relazione del collegio dei revisori.

Art. 58. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

(Art. 11-bis, c.2, D.Lgs. n. 118/2011 e Allegato 4/4 al D.Lgs. n° 118/2011)

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede il Servizio Finanziario;
2. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011, provvede il Servizio Finanziario;
3. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile Servizio Finanziario dell'Ente entro il *31 ottobre dell'anno precedente* a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 59. Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 57, comma 3 i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
 - bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
 - bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
 - eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.
2. Per la redazione del rendiconto consolidato di cui all'art. 11, c.8, del D.Lgs. n° 118/2011 le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 20 marzo, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 aprile di ogni anno.
3. Entro il *31 agosto*, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al Dlgs. n. 118/2011.

Art. 60. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

(Art. 233-bis, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
2. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di economico-finanziario.

TITOLO IX. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 61. Agenti contabili

(Art. 93, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente che si distinguono, rispettivamente, in "agenti contabili a denaro" e in "agenti contabili a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale, si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina, sono a diverso titolo autorizzati al maneggio di denaro del comune o consegnatari di beni mobili. In particolare si individuano:
 - a. l'economista comunale;
 - b. i dipendenti preposti ai vari servizi cui sono attribuiti compiti di riscossione di somme del comune (agente riscuotitore) ovvero di consegna e custodia di beni mobili (agente consegnatario di beni mobili).
4. Sono agenti contabili esterni i soggetti ai quali tale qualifica viene conferita da concessione amministrativa, da contratto di appalto o da rapporto giuridico di altro tipo. In particolare :
 - a. il tesoriere, per la globalità della gestione
 - b. i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali;
 - c. i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del comune
 - d. ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del comune.
5. Sono agenti contabili "di fatto" tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti contabili come sopra definiti e riscuotono somme di spettanza del Comune.
6. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.

Art. 62. La nomina degli Agenti contabili - Anagrafe degli Agenti Contabili

(Art. 139, c. 2, D.Lgs. n. 174/2016)

1. I dirigenti responsabili dei settori provvedono ad individuare tra il personale ad essi assegnato i soggetti che in funzione dell'attività svolta debbano essere nominati agenti contabili.
2. La Giunta con apposito provvedimento nomina gli agenti contabili e provvede, nel caso di variazione degli agenti o della gestione loro affidata, ad effettuare una ricognizione degli stessi al fine di aggiornare costantemente l'anagrafe degli agenti contabili tenuto presso la corte dei conti.
3. Il Responsabile del servizio economato cura la tenuta dell'anagrafe degli agenti contabili e l'invio della stessa alla Corte dei Conti secondo le modalità previste dalla legge.
4. La Giunta provvede altresì con proprio atto ad individuare il responsabile del procedimento per il deposito del conto giudiziale di cui all'art. 139, comma 2, del D.Lgs. n. 174/2016.
5. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economista comunale.

Art. 63. Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile.

1. Le attività esercitate dagli agenti contabili possono essere identificate in:
 - a. riscossione di entrate di pertinenza del comune;
 - b. pagamenti necessari per l'estinzione di impegni ed obblighi assunti dal comune;
 - c. custodia di denaro, di beni, di valori e titoli appartenenti al comune.

2. Tutte le forme di gestione contabile operanti all'interno del comune e inquadrabili nella figura dell'agente contabile devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività siano verificabili e ricollegabili con i dati rilevabili dai movimenti di cassa registrati dal tesoriere e con le scritture tenute dall'Area Finanziaria.
3. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia
4. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
5. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
6. Le funzioni di "agente contabile interno" sono esercitate esclusivamente dai dipendenti designati con apposito provvedimento di giunta comunale. È vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni del comune. Qualora in un anno si succedano più agenti per lo stesso servizio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione.
7. Tutti gli agenti contabili interni, ossia quelli legati al comune da un rapporto di lavoro subordinato, esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dal Responsabile di settore da cui dipendono.
8. Gli agenti contabili interni sono tenuti a:
 - a. effettuare esclusivamente le operazioni di riscossione e pagamento per le quali sono stati autorizzati con la delibera di nomina della giunta comunale;
 - b. versare, di regola entro i termini fissati nel provvedimento di incarico e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni lavorativi, le somme riscosse nel conto corrente del comune presso il tesoriere comunale, conservando le relative quietanze;
 - c. rendicontare mensilmente i risultati della propria attività al servizio ragioneria, riportando i riferimenti delle quietanze di tesoreria e ripartendo le entrate tra le varie voci del bilancio e gli accertamenti di entrata ove già registrati.
 - d. Le rendicontazioni trasmesse all'Area Finanziaria costituiscono idonea documentazione ai fini della determinazione di 'accertamento delle relative entrate e devono pertanto essere sottoscritte anche dal responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata sotto la cui vigilanza l'attività viene svolta.
9. Anche gli incarichi attribuiti ad agenti contabili esterni che gestiscono entrate, beni e servizi in nome e per conto del comune devono disporre l'obbligo della periodica rappresentazione dei risultati di gestione e dei rapporti di dare e avere intercorrenti tra il comune ed il soggetto esterno nei termini e modi stabiliti dalla normativa di riferimento, dai provvedimenti amministrativi o dai contratti stipulati.
10. Il controllo e riscontro della gestione contabile degli agenti contabili esterni compete al responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata.
11. L'attività degli agenti contabili può essere sottoposta a verifiche ed ispezioni da parte del servizio finanziario.
12. Gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di regolarità di cui all'art. 223 del Tuel da parte del Collegio dei revisori.

Art. 64. Resa del conto giudiziale.

(Art. 233, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Ogni agente contabile, interno ed esterno, che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere all'Ente il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e procedure previste dalle leggi vigenti.

2. Il conto giudiziale è reso, previa verifica amministrativa del dirigente del servizio, al Settore Finanziario entro un mese dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o dalla data di cessazione della mansione di agente contabile utilizzando i modelli previsti dal D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194 e s.m.i.
3. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del servizio finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente.
4. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.
5. Mediante apposita determinazione di parificazione il responsabile del servizio finanziario:
 - a. da atto delle operazioni di verifica svolte;
 - b. attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;
 - c. in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
 - d. dispone la trasmissione al consiglio comunale dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
6. Successivamente alla procedura di parificazione, il responsabile del procedimento di deposito dei conti giudiziali di cui all'art. 139, comma 2, del d.lgs. n° 174/2016 individuato con atto della Giunta comunale, entro 30 giorni dall'approvazione provvede a depositare i conti giudiziali unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, presso la Sezione Giurisdizionale territorialmente competente della Corte dei Conti.

Art. 65. Istituzione del servizio economato

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

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'economato è organizzato come servizio nell'ambito del settore finanziario.
3. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata a dipendente di ruolo, denominato "econo" individuato con apposito provvedimento della Giunta comunale.
4. L'econo nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità di agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
5. L'econo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio dal Servizio Finanziario, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate.
6. Del fondo di anticipazione, l'Econo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso.
7. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento a cui si rimanda per disciplina di dettaglio.

TITOLO X. ORGANO DI REVISIONE

Art. 66. Organo di Revisione.

(Art. 239, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori secondo quanto disposto dalla parte II, titolo VII del D.Lgs. 267/00.

Art. 67. Nomina

(Art. 234, Art. 235 e Art. 236, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La nomina dei componenti dell'Organo di Revisione Contabile avviene tramite estrazione secondo la normativa vigente.
2. A tal fine il responsabile della segreteria organi istituzionali provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dei nominativi sorteggiati il responsabile del servizio organi istituzionali provvede a comunicare formalmente a mezzo raccomandata A/R o PEC agli stessi l'avvenuto sorteggio, richiedendo ai medesimi di far pervenire l'accettazione della carica corredata dalla documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità, impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di 10 giorni dal ricevimento delle comunicazioni, a pena di decadenza.
4. In caso di rinuncia, si provvede ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.
5. Acquisita la documentazione richiesta il responsabile del servizio affari istituzionali provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale.
6. La deliberazione del Consiglio comunale di nomina dell'organo di revisione dovrà successivamente essere notificata agli interessati con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.
7. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.
8. All'organo di revisione si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli artt. 2, 3 c. 1, 4 c. 1, 5 c. 1 e 6 del Decreto Legge 16 maggio 1994 n. 94 convertito con modificazioni dalla Legge 15 luglio 1994 n. 94.

Art. 68. Funzioni dell'organo di revisione

(Art. 239, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'Organo di revisione svolge le funzioni previste dall'articolo 239 del D.Lgs. 267/2000.
2. Relativamente all'attività di collaborazione con il Consiglio comunale prevista dall'art. 239, comma 1, lett a) del Tuel il Collegio dei revisori esercita tale attività attraverso la formulazione di pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari in materie di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.
3. La collaborazione dell'organo di revisione con il Consiglio si esplica per il tramite del Presidente del Consiglio o del Sindaco.

Art. 69. Modalità di Funzionamento del Collegio dei revisori dei conti.

(Art. 237 e Art. 239, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria è svolta secondo il principio dell'indipendenza funzionale ed è improntata al criterio della collegialità.
2. La convocazione del collegio è disposta dal Presidente del Collegio, anche su richiesta del Sindaco o del presidente del Consiglio comunale o del responsabile del servizio finanziario, senza l'osservanza di particolari procedure formali. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal revisore più anziano.
3. Le sedute del collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età.
4. Il Presidente stabilisce il lavoro di ciascuna seduta e può assegnare specifici incarichi ai membri del Collegio. In tal caso, i membri incaricati devono riferire circa il proprio lavoro alla prima riunione collegiale.
5. Le sedute del Collegio si tengono di regola presso la sede dell'Ente in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione dei documenti. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Presidente del Collegio può disporre sedute in altra sede dandone preventiva comunicazione al Sindaco. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Collegio non può avvalersi del personale comunale.
6. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi validamente almeno una volta ogni bimestre.
7. Le sedute del Collegio non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, in accordo con il Presidente del Collegio, il Sindaco, o suo delegato, il Segretario Generale e il Responsabile del Servizio Finanziario. Di volta in volta, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti.
8. Le deliberazioni del collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente. Il revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
9. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati. I verbali devono essere sottoscritti da tutti i componenti dell'organo di revisione che hanno partecipato alla seduta ed essere trasmessi, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata, al presidente del Consiglio comunale, al Sindaco e al responsabile del servizio finanziario.
10. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
 - a. può avvalersi delle collaborazioni previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
 - b. può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni, previa comunicazione al Segretario generale e ai dirigenti di settore con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
 - c. riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
 - d. può partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - e. partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti;
 - f. può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi;
 - g. può eseguire ispezioni e controlli, anche singolarmente;
 - h. riceve copia degli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario.

Art. 70. Termini e modalità di espressione dei pareri.

(Art. 239, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Se non diversamente previsto dalla disciplina legislativa o dal presente regolamento, i pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
2. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 2 giorni.
3. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00.
4. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal responsabile del servizio finanziario o dal Segretario comunale o altro soggetto che ne eserciti le funzioni e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati. I pareri e le comunicazioni dell'organo di revisione possono essere resi e trasmessi con modalità e tecnologie informatiche.
5. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco, l'organo di revisione può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

Art. 71. Durata, Cessazione , decadenza e revoca dell'incarico

(Art. 235, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'Organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di eseguibilità della delibera.
2. I componenti dell'organo di revisione non possono svolgere l'incarico per più di due volte nello stesso ente locale.
3. Nei collegi ove si proceda a sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore e' limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio.
4. Il Revisore cessa dall'incarico per:
 - a. scadenza del mandato;
 - b. dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell'Ente;
 - c. impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo non inferiore a 90 giorni. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti l'Organo di Revisione Contabile, al Presidente del Consiglio, al Sindaco, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.
5. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 172, comma 5.
6. Il revisore decade dall'incarico:
 - a. per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni, nel corso dell'anno;
 - b. per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
 - c. per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
 - d. per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
7. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale, da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

TITOLO XI. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 72. Affidamento del servizio di tesoreria

(Art. 210, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il servizio di tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 73. Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.
2. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 comma 4 del TUEL, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale d'incasso o mediante sistemi informatici da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
3. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, l'ente procede alla regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e , comunque, entro il 31 Dicembre.
4. Le entrate riscosse dal tesoriere sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente, mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva delle riscossioni da cui deve risultare:
 - a. il totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b. le somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c. ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 74. Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'Ente:
 - a. giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b. giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c. settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere.
7. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.
8. 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.

Art. 75. Contabilità del servizio Tesoreria.

9. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
10. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario effettuata per casi particolari il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.
11. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte fra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
12. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge al tempo vigenti e distingue le somme afferenti la tesoreria statale da quelle gestite direttamente dal tesoriere.

Art. 76. Gestione titoli e valori.

(Art. 221, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
 - a. titoli e valori di proprietà dell'ente con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro scadenze;
 - b. titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.
2. I movimenti di consegna e restituzione dei titoli di proprietà del Comune al tesoriere, sono disposti dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
3. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.
4. Il tesoriere provvede alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti verso il Comune, e rilascia apposita ricevuta contenente gli estremi identificativi dell'operazione. Copia della ricevuta è trasmessa dal Tesoriere al servizio finanziario che emette l'ordinativo di incasso con le modalità previste dall'art. 27 del presente regolamento.
5. Il dirigente del servizio competente adotta l'atto per la restituzione del deposito quando sono venute meno le esigenze di garanzia; il servizio finanziario emette il conseguente ordinativo di pagamento. L'incameramento, da parte del Comune, di una frazione o della totalità del deposito avviene sulla base di atto del dirigente del servizio competente.

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

Art. 77. Verifiche di cassa

(Art. 223 e Art. 224, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante, nonché del Segretario generale, del Dirigente del servizio finanziario e del Collegio dei revisori.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente. Copia del verbale è consegnata all'organo di revisione, al tesoriere ed agli altri agenti contabili per allegarla al rendiconto della loro gestione, nonché al Sindaco.
4. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Sindaco o del Responsabile del servizio finanziario.

TITOLO XII. SISTEMA CONTABILE ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 78. Contabilità patrimoniale

(Art. 151, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - b) il riepilogo generale degli inventari;
 - c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
 - d) contabilità di magazzino.

Art. 79. Contabilità economica

(Art. 151, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

Art. 80. Contabilità analitica

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

Art. 81. Contabilità fiscale

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

Art. 82. Patrimonio del comune

(Art. 230, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il patrimonio del Comune è gestito in conformità alla legge, allo statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

Art. 83. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

(Art. 230, c. 3, c. 7 e c. 8, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
 - a. per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
 - b. per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Art. 84. Formazione dell'inventario

(Art. 230, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
2. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.
3. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 85. Tenuta e aggiornamento degli inventari

(Art. 230, c. 7 e c. 8, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'ente locale ha l'obbligo di aggiornare l'inventario secondo le tempistiche individuate all'art. 230, c. 7 del D.Lgs. 267/00.
2. Gli inventari sono tenuti ed aggiornati annualmente dai Servizi comunali secondo le rispettive competenze. In particolare l'aggiornamento degli inventari fa capo alle seguenti strutture:
 - a. servizi tecnici per i beni immobili, censi, canoni ed enfiteusi;
 - b. servizio finanziario per i crediti, debiti, titoli ed altri valori mobiliari;
 - c. servizio economato per i beni mobili.

3. I servizi comunali forniscono con tempestività le informazioni e copia della documentazione in loro possesso per l'aggiornamento degli inventari.
4. Gli inventari sono aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
 - a. acquisti ed alienazioni;
 - b. le sdemanializzazioni dei beni;
 - c. la destinazione o la sottrazione di un bene ad un uso pubblico;
 - d. ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio immobiliare
 - e. interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
 - f. interventi che modificano il valore dei beni, ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).
5. Gli aggiornamenti di cui ai precedenti punti da a) a e) sono apportati costantemente e quelli di cui al punto f) alla chiusura di ogni esercizio.
6. I responsabili degli inventari trasmettono al servizio finanziario i riepiloghi degli inventari e le variazioni delle consistenze e dei valori registrati.
7. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
8. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b. titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c. condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - d. valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e. quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - f. centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g. centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
9. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - b. qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - c. condizione giuridica;
 - d. valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e. quote di ammortamento;
 - f. centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g. centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

Art. 86. Beni non inventariabili

(Art. 230, c. 8, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a. materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
 - b. componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c. minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d. materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
 - e. materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - f. pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
 - g. beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500,00 euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 87. Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire discarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
 - a. Denominazione e l'ubicazione
 - b. quantità
 - c. costo dei beni
 - d. la data di acquisizione
 - e. la condizione giuridica
 - f. coefficiente di ammortamento.

Art. 88. Materiali di consumo e di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'economista, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

Art. 89. Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale siano evidenziate le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
 - d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 90. Consegna dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono dati in consegna ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. I responsabili possono individuare subconsegnatari.
3. Il verbale di consegna debitamente sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario quale agente consegnante e dal responsabile del servizio di competenza quale agente consegnatario, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a. generalità del consegnatario;
 - b. qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
 - c. destinazione dei beni. Per i beni mobili è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano.
4. Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale scarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni o omissioni.
 5. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il consegnatario responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
 6. I soggetti consegnatari dei beni presi in consegna per il loro utilizzo o costituenti scorte operative assegnate al servizio di appartenenza e destinate all'uso non rendono il conto giudiziale della gestione.
 7. I consegnatari di beni non assegnati per l'uso e dunque raccolti in depositi o magazzini, rendono il conto giudiziale della gestione ai sensi delle norme al tempo vigenti.

Art. 91. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

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

Art. 92. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

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

Art. 93. Lasciti e donazioni

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

TITOLO XIII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 94. Programmazione degli Investimenti

(Art. 199 e Art. 200, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Gli investimenti possono essere attivati se previsti negli atti programmatori del Comune, tenendo conto del programma delle opere pubbliche e degli investimenti approvato dal Consiglio Comunale.
2. Per tutti gli investimenti degli enti locali, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il progetto od il piano esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione ed assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.
3. Per l'attività di investimento che comporta impegni di spesa che vengono a scadenza in più esercizi finanziari, deve essere dato specificamente atto, al momento dell'attivazione del primo impegno, di aver predisposto la copertura finanziaria per l'effettuazione della complessiva spesa dell'investimento, anche se la forma di copertura è stata già indicata nell'elenco annuale del piano delle opere pubbliche di cui all'art. 128 del decreto legislativo n. 163 del 2006.
4. Per il finanziamento degli investimenti è possibile ricorrere a:
 - a. risorse proprie:
 - entrate correnti destinate per legge agli investimenti
 - avanzo di parte corrente del bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate dalle quote capitali di ammortamento di prestiti;
 - proventi di carattere straordinario o eccezionale;
 - entrate derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossione di crediti, provenienti da concessioni edilizie e relative sanzioni;
 - avanzo di amministrazione.
 - b. contributi e trasferimenti finanziari:
 - trasferimenti in conto capitale dallo stato;
 - trasferimenti in conto capitale dalla regione;
 - trasferimenti da parte di organismi comunitari ed internazionali;
 - trasferimenti finalizzati agli investimenti da parte di enti pubblici e privati.
 - c. ricorso al mercato finanziario:
 - mutui passivi;
 - aperture di credito di cui all'art. 205-bis del TUEL;
 - altre forme di ricorso al mercato, ammesse dalla legge.
5. Come disposto dall'art. 201 del D.lgs. 267/2000 per le opere pubbliche finanziate con l'assunzione di prestiti e destinate all'esercizio di servizi pubblici, il cui progetto generale comporti una spesa superiore a cinquecentomila euro gli enti locali sono tenuti ad approvare un piano economico-finanziario diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine della determinazione delle tariffe o dei canoni.
6. I piani economico-finanziari di cui al punto precedente devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione.

Art. 95. Ricorso all'indebitamento

(Art. 202, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nei casi e con le forme previste dalle leggi vigenti.
2. In particolare, rappresentano presupposti per il ricorso all'indebitamento:
 - a. la realizzazione di investimenti;
 - b. l'avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
 - c. l'avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni.
3. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2, punto 3.17, al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di risorse finanziarie alternative (entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione) che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'ente.
4. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
5. Tutti i provvedimenti che approvano investimenti finanziati con il ricorso, anche parziale, all'indebitamento o che approvano la chiusura di quadri economici di opere finanziate ricorrendo anche all'indebitamento, devono essere inviati, a cura del servizio proponente, al servizio economico finanziario affinché avvii le procedure di rito con gli istituti mutuanti.

Art. 96. Finanziamento delle spese indotte

1. Le spese di gestione dell'investimento e gli oneri conseguenti all'eventuale indebitamento devono trovare copertura nel bilancio dell'ente.
2. Nella delibera di approvazione del progetto definitivo e/o esecutivo deve essere dato atto di quanto previsto al primo comma del presente articolo.
3. Gli eventuali oneri da indebitamento sono comprensivi dell'intera rata di ammortamento del prestito.

Art. 97. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

(Art. 207, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fidejussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

NORME FINALI

Art. 98. Entrata in vigore

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

Art. 99. Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del D.Lgs.118/11, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.