



Comune di Trecchina

Provincia di Potenza

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

(AGGIORNATO IN BASE AI PRINCIPI DEL D.LGS. N. 118*2011)



Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. **40** del **17/11/2018**

Sommario

TITOLO I ASPETTI GENERALI	7
ART. 1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE	7
ART. 2 - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	7
ART. 3 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO	7
ART. 4 - PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE	9
ART. 5 - VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA	9
ART. 6 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	10
TITOLO II PIANIFICAZIONE – PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE	11
ART. 7 - LA PROGRAMMAZIONE - STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE DEGLI ENTI LOCALI	11
ART. 8 - DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	11
ART. 9 - COERENZA DEGLI ATTI DELIBERATIVI CON IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	12
ART. 10 - NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP	13
ART. 11 - IL BILANCIO DI PREVISIONE - FORMAZIONE, SCHEMA DI BILANCIO E RELATIVI ALLEGATI	13
ART. 12 - FONDO DI RISERVA E FONDO DI RISERVA DI CASSA	15
ART. 13 - FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ	15
ART. 14 - ALTRI FONDI	16
ART. 15 - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	16
ART. 16 - STRUTTURA E CARATTERISTICHE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	17
ART. 17 - PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	18
ART. 18 - VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	18
ART. 19 - MODIFICHE ALLE DOTAZIONI E AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI SERVIZI - VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	19
ART. 20 - VARIAZIONI DI BILANCIO	19
TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO	21
ART. 21 - LE ENTRATE	21
ART. 22 - FASI DELLE ENTRATE	22
ART. 23 - DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE	22
ART. 24 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	23
ART. 25 - INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE - VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE	24
ART. 26 - SPESE DELL'ENTE	24
ART. 27 - IMPEGNO DI SPESA	25
ART. 28 - PRENOTAZIONE DELL'IMPEGNO	25
ART. 29 - LA SPESA D'INVESTIMENTO	26
ART. 30 - IMPEGNI DI SPESA AD ESIGIBILITÀ DIFFERITA	27
ART. 31 - IMPEGNI DI SPESA AUTOMATICI	27

ART. 32 - IMPEGNI PLURIENNALI.....	27
ART. 33 - VISTO DI COMPATIBILITÀ MONETARIA	28
ART. 34 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE	28
ART. 35 - ATTI DI LIQUIDAZIONE PER CASI PARTICOLARI.....	29
ART. 36 - L'ORDINAZIONE	30
ART. 37 - IL PAGAMENTO	31
TITOLO IV - RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART. 194 TUEL).....	32
ART. 38 - RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO	32
TITOLO V - EQUILIBRI DI BILANCIO	33
ART. 39 - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	33
ART. 40 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO.....	34
TITOLO VI - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE.....	34
ART. 41 - IL RENDICONTO DI GESTIONE - FINALITÀ E PROCEDIMENTO PER L'APPROVAZIONE	34
ART. 42 - CONTO DEL BILANCIO.....	35
ART. 43 - PARAMETRI DI EFFICACIA E DI EFFICIENZA	35
ART. 44 - CONTO ECONOMICO.....	35
ART. 45 - CONTI ECONOMICI DI DETTAGLIO.....	36
ART. 46 - STATO PATRIMONIALE.....	36
ART. 47 CONTO PATRIMONIALE DI INIZIO E FINE MANDATO AMMINISTRATIVO	36
ART. 48 - CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE	36
ART. 49 - RELAZIONE DELLA GIUNTA AL RENDICONTO - RELAZIONI SUI CONTRIBUTI STRAORDINARI.....	36
ART. 50 - RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI	37
ART. 51 - CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI	38
ART. 52 - RESA DEL CONTO DEL TESORIERE	38
ART. 53 - VERBALE DI CHIUSURA.....	38
ART. 54 - ATTI PRELIMINARI AL RENDICONTO DI GESTIONE.....	39
TITOLO VII - BILANCIO CONSOLIDATO	39
ART. 55 - IL BILANCIO CONSOLIDATO	39
ART. 56 - COMPOSIZIONE.....	39
ART. 57 - INDIVIDUAZIONE DEL GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA (GAP) E DELL'AREA DI CONSOLIDAMENTO	39
ART. 58 - PREDISPOSIZIONE DEGLI SCHEMI.....	40
ART. 59 - APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI E DEL BILANCIO CONSOLIDATO.....	40
TITOLO VIII - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO PATRIMONIALE.....	40
ART. 60 - CONTABILITÀ FISCALE.....	40

ART. 61 - CONTABILITÀ PATRIMONIALE.....	41
ART. 62 - CONTABILITÀ ECONOMICA.....	41
ART. 63 - RILEVAZIONE, CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI BENI	41
ART. 64 - VALUTAZIONE DEI BENI E SISTEMA DEI VALORI.....	42
ART. 65 - LIBRO DEGLI INVENTARI E CLASSIFICAZIONE DEI BENI	42
ART. 66 - FORMAZIONE DELL'INVENTARIO	43
ART. 67 - TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI.....	44
ART. 68 - BENI NON INVENTARIABILI	45
ART. 69 - UNIVERSALITÀ DI BENI.....	46
ART. 70 - MATERIALI DI CONSUMO E DI SCORTA	46
ART. 71 - AUTOMEZZI	46
ART. 72 - CONSEGNETARI E AFFIDATARI DEI BENI	47
ART. 73 - PASSAGGIO DEI BENI DEMANIALI AL PATRIMONIO	48
ART. 74 -MUTAMENTO DI DESTINAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI.....	48
ART. 75 - LASCITI E DONAZIONI	48
TITOLO IX - SERVIZIO DI TESORERIA.....	49
ART. 76 - FUNZIONI DEL TESORIERE	49
ART. 77 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA	49
ART. 78 - OBBLIGHI DELL'ENTE VERSO IL TESORIERE.....	49
ART. 79 - OBBLIGHI DEL TESORIERE	50
ART. 80 - ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	51
ART. 81 - ATTIVITÀ CONNESSE AL PAGAMENTO DELLE SPESE.....	51
ART. 82 - DEPOSITI CAUZIONALI - DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA.....	51
ART. 83 GESTIONE DELLE DISPONIBILITÀ LIQUIDE	52
ART. 84 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.....	52
ART. 85 - VERIFICHE ORDINARIE E STRAORDINARIE DI CASSA.....	52
ART. 86 - GESTIONE DI TITOLI E VALORI.....	53
ART. 87 - ESECUZIONE FORZATA	54
ART. 88 - NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA.....	54
ART. 89 - RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE	54
ART. 90 - RESA DEL CONTO DEL TESORIERE	54
ART. 91 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA.....	55
TITOLO X - AGENTI CONTABILI E SERVIZIO DI ECONOMATO.....	55
ART. 92 - AGENTI CONTABILI	55
ART. 93 - NOMINA E FUNZIONI DEGLI AGENTI CONTABILI.....	55
ART. 94 - SERVIZIO DI ECONOMATO	56

ART. 95 -ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO.....	56
ART. 96 -FONDO ECONOMALE	57
ART. 97 -ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE.....	57
ART. 98 -TIPOLOGIA DI MINUTE SPESE OD URGENTI	57
ART. 99 -BUONI DI PAGAMENTO.....	58
ART. 100 – RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE	59
ART. 101 – VERIFICHE DI CASSA	59
ART. 102 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL’ECONOMO	59
ART. 103 - CUSTODIA DEI VALORI AFFIDATI	60
ART. 104 – RISCOSSIONE DI SOMME	60
ART. 105 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO	60
ART. 106 – TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI	61
ART. 107 - ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D’USO	61
ART. 108 – MANUTENZIONE DI BENI MOBILI	61
ART. 109 – FUNZIONI SPECIFICHE DELLA CASSA ECONOMALE	61
ART. 110– DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI.....	62
ART. 111 – VERIFICHE E RESPONSABILITÀ	62
ART. 112 – CONTO DELLA GESTIONE.....	62
ART. 113 – SPLIT PAYMENT	63
ART. 114 -RESPONSABILITÀ DELL’ECONOMO	63
ART. 115 -INDENNITÀ PER MANEGGIO VALORI	64
TITOLO XI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	64
ART. 116 - ORGANO DI REVISIONE	64
ART. 117 - NOMINA E CESSAZIONE DALL’INCARICO	64
ART. 118 - REVOCA DALL’UFFICIO E SOSTITUZIONE.....	64
ART. 119 - FUNZIONAMENTO DELL’ORGANO	65
ART. 120 - ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO.....	65
ART. 121 - MEZZI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI	66
ART. 122 - MODALITÀ E TERMINI DI RICHIESTA E RILASCIO DEI PARERI	66
ART. 123- ATTIVITÀ DELL’ORGANO DI REVISIONE	67
ART. 124 - RELAZIONE AL RENDICONTO	67
ART. 125 - PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA.....	67
ART. 126 - IRREGOLARITÀ NELLA GESTIONE.....	67
TITOLO XII - INVESTIMENTI	68
ART. 127 - PROGRAMMAZIONE E FONTI DI FINANZIAMENTO	68
ART. 128 - RICORSO ALL’INDEBITAMENTO	68

ART. 129 - FINANZIAMENTO DELLE SPESE INDOTTE.....	69
ART. 130 - RILASCIO DI FIDEJUSSIONE	69
ART. 131 - DELEGAZIONE DI PAGAMENTO	70
TITOLO XIII - LA PROGRAMMAZIONE DI INIZIO MANDATO E I DOCUMENTI DI FINE MANDATO.....	70
ART. 132 - RELAZIONE DI INIZIO MANDATO.....	70
ART. 133 - RELAZIONE DI FINE MANDATO.....	71
TITOLO XIV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	72
ART. 134 - LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI	72
ART. 135 - NORME ABROGATE	72
ART. 136 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO	72



TITOLO I ASPETTI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.), approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011.
2. A tale fine, il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione.
3. Ai sensi dell'articolo 152, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

ART. 2 - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del TUEL svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli e, più in generale, garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
 - a. la programmazione e i bilanci;
 - b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c. la gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g. i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;

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

2. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati al Servizio finanziario dalla Giunta.

ART. 3 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO

1. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, dai soggetti che esercitano le funzioni sostitutive o vicarie o che sono espressamente indicati negli atti di organizzazione.

2. Per la gestione dell'attività a lui preposta, il responsabile del servizio finanziario può avvalersi di uno o più soggetti del servizio medesimo ai quali, in conformità a quanto previsto dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, può delegare determinate competenze.
3. In particolare, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, 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 tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, di cui al successivo articolo 5;
 - e) firma i mandati di pagamento;
 - f) firma gli ordinativi di incasso;
 - g) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - h) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
 - i) effettua, per iscritto, segnalazioni al Rappresentante legale dell'Ente, al Segretario e al Revisore dei conti su fatti di gestione di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese;
 - l) comunica, per iscritto, al Rappresentante legale dell'Ente, al Segretario e al Revisore dei conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese.
4. Il Responsabile del servizio finanziario, ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione, può procedere all'assegnazione di responsabilità di procedimento al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.
5. I dipendenti del servizio finanziario che effettuano controlli, rilevazioni o procedono a scritture contabili siglano, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal responsabile del servizio finanziario.
6. 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

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione, sottoposte alla Giunta o al Consiglio, che comportino spesa o che abbiano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio, nonché sulle proposte di decreti.

2. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi Responsabili dei servizi. È pertanto preclusa al Responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

3. Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile e finanziaria nonché:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo, ove previsto;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

4. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.

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

ART. 5 - VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere apposto sulle determinazioni dirigenziali aventi riflessi diretti e/o indiretti sul bilancio e non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, ricompresa nell'emanazione delle determinazioni stesse da parte dei Responsabili dei servizi che le sottoscrivono quali responsabili dei singoli procedimenti.

2. La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL.

3. Il controllo dovrà riguardare:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c) la regolarità della documentazione;
- d) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo macro-aggregato o capitolo;
- e) la competenza del responsabile del servizio proponente;
- f) l'osservanza delle norme fiscali;
- g) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto

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

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

6. 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.

7. Il visto è sempre espresso in forma scritta.

ART. 6 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Ai responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

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

2. I Responsabili dei servizi, 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 Responsabili dei servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al servizio finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

TITOLO II PIANIFICAZIONE – PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

ART. 7 - LA PROGRAMMAZIONE - STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE DEGLI ENTI LOCALI

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, ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:
 - a) il documento unico di programmazione (**DUP**) semplificato strutturato per:
 - indirizzi strategici; parte che 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.
 - obiettivi per missioni e programmi; parte che individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere.
 - b) Il piano esecutivo di gestione (**PEG**) redatto in forma semplificata corredato eventualmente del piano dettagliato degli obiettivi e delle *performance*, utile a delineare le singole azioni e le fasi attuative da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali;
 - c) Il **bilancio di previsione**.

ART. 8 - DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
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. Il Documento Unico di Programmazione è predisposto in forma semplificata, nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato alla programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni, limitando l'analisi strategica, per la parte esterna, ai seguenti aspetti:
 - indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica;
 - disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa.

4. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine, concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del servizio finanziario unitamente ai dirigenti/responsabili dei servizi;
6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del 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;
8. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nell'eventuale maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.
9. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro cinque giorni dalla ricezione dell'atto.
10. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.
11. **Entro il 15 novembre**, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la **nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione**.

ART. 9 - COERENZA DEGLI ATTI DELIBERATIVI CON IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Le deliberazioni della giunta comunale e del consiglio comunale devono, già dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione.
3. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
4. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
5. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli

Assessori, dal Segretario Comunale, dai responsabili dei servizi competenti e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

6. L'inammissibilità e l'improcedibilità non consentono che la deliberazione venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano ammissibile o procedibile la proposta di atto.

7. Il Segretario Comunale informa tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità ed improcedibilità.

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. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.
6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine sopra indicato con un unico atto deliberativo;
7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

ART. 11 - IL BILANCIO DI PREVISIONE - FORMAZIONE, SCHEMA DI BILANCIO E RELATIVI ALLEGATI.

1. Il Responsabile del Servizio finanziario avvia il procedimento di formazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati e stabilisce, compatibilmente con le scadenze di legge, il termine entro il quale i Responsabili delle varie Aree devono formulare le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo.

2. Le proposte devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento:

- a) per le entrate, a situazioni oggettive;
- b) per le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili, ivi compresi quelli previsti dalla programmazione comunale.

3. Il Responsabile del servizio finanziario è tenuto alla verifica della veridicità e compatibilità delle proposte pervenute.

4. Le previsioni di entrata e di spesa relative ai servizi che non abbiano fatto pervenire le loro proposte entro il termine di cui al comma 1 vengono individuate nell'ammontare previsionale del triennio in corso, facendo coincidere i valori delle previsioni in corso di formazione con quelli già approvati nel precedente esercizio.

5. Sulla base dei dati raccolti dai vari Uffici, il servizio finanziario predispose lo schema di bilancio di previsione finanziario e apporta, secondo le direttive della Giunta comunale, le eventuali modifiche e gli eventuali aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal TUEL, nonché quelli annualmente imposti dalla disciplina sul patto di stabilità interno.

6. **Entro il 15 novembre** la Giunta approva lo schema di bilancio di previsione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale, e lo invia tempestivamente al **revisore dei conti** per il **parere** di competenza, di cui all'art. 239, comma 1° del Tuel, che dovrà essere rilasciato **entro i 5 (cinque) giorni successivi**.

7. Lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati, viene quindi presentato all'organo consiliare e messo a disposizione dei membri del consiglio presso la Segreteria comunale entro il termine di **15 giorni** precedenti la data della seduta per l'approvazione del bilancio, anche allo scopo di consentire la presentazione di eventuali emendamenti. Del deposito viene data comunicazione ai consiglieri mediante notifica, anche a mezzo PEC. L'avviso di deposito viene, inoltre, pubblicato all'Albo *on-line*.

8. Dal giorno di deposito dello schema di bilancio, unitamente agli allegati e al parere del revisore dei conti, specificamente comunicato ai Consiglieri comunali, decorrono i **dieci giorni** entro i quali i Consiglieri comunali possono presentare le proposte di emendamento, indirizzate al Sindaco o al Presidente del Consiglio, indicando, obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata.

9. Le proposte di emendamento, a pena di nullità, sono presentate in forma scritta e devono rispettare i principi generali in materia di bilancio. La presentazione avviene mediante deposito presso la segreteria comunale entro i termini. Gli emendamenti presentati saranno posti in votazione dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato, di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione. Non possono essere posti in votazione e, pertanto, si considerano inammissibili, gli emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario e/o dell'organo di revisione.

10. Scaduto il termine per la presentazione degli emendamenti, l'organo consiliare delibera il bilancio completo dei relativi allegati.

11. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.

12. **In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1° del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.**

13. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4, del TUEL dopo l'approvazione del Bilancio, contestualmente alla pubblicazione del bilancio e dei rispettivi allegati nell'albo *on line*, ne viene data comunicazione sul sito internet dell'Ente.

ART. 12 - FONDO DI RISERVA E FONDO DI RISERVA DI CASSA

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione “*Fondi e Accantonamenti*” è iscritto un **fondo di riserva** di importo **non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio**.
2. Nel caso in cui l’ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs.n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L’altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all’Ente.
4. Nella Missione “*Fondi e Accantonamenti*” è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento delle spese finali inizialmente previste in bilancio.
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 di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio nella prima seduta utile.
7. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l’istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

ART. 13 - FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ

1. Nel bilancio di previsione, nella missione “*Fondi e Accantonamenti*”, all’interno del programma “*Fondo crediti di dubbia esigibilità*” è stanziato l’accantonamento al **Fondo crediti di dubbia esigibilità**, il cui ammontare è determinato in considerazione dell’importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell’esempio n. 5, riportato in appendice, del principio di cui all’allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l’esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.
4. L’accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un’economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

ART. 14 - ALTRI FONDI

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "**Fondi e Accantonamenti**" all'interno del programma "**Altri fondi**", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, potranno essere previsti accantonamenti per "*fondo rischi spese legali*", "*fondo spese per indennità di fine mandato*", "*fondo spese impreviste per gestione sinistri*".
2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

ART. 15 - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo - informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Con il Piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
6. Il piano esecutivo di gestione:
 - a) ha carattere finanziario, previsionale e autorizzatorio;
 - b) sancisce la fattibilità tecnica degli indirizzi;

- c) responsabilizza sull'uso delle risorse e sul raggiungimento degli obiettivi;
- d) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce elemento portante dei sistemi di valutazione;
- e) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
- f) autorizza la spesa;
- g) articola e definisce i contenuti del Documento Unico di programmazione e del bilancio di previsione.

ART. 16 - STRUTTURA E CARATTERISTICHE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il P.E.G. è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punti da 10.1 a 10.4.
2. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - sotto il profilo contabile, con il bilancio finanziario mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
 - sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
 - sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.
3. 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).

Per ciascun Centro di responsabilità il Piano Esecutivo di Gestione dovrà individuare:

- a) il responsabile;
- b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP;
- c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- d) i capitoli e articoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
 - ✓ delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
 - ✓ delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- e) le dotazioni di risorse umane e strumentali.

ART. 17 - PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei servizi da parte del responsabile del servizio finanziario. I responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali, nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
2. 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, adotta il piano esecutivo di gestione, **nei 20 giorni successivi all'approvazione del bilancio**. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 15 gennaio, assegna ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 18 - VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. I responsabili dei servizi, con periodicità trimestrale verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla Giunta con il piano esecutivo di gestione ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale e al documento unico di programmazione, e utilizza gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione.
3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di cui alla legge e al presente regolamento, e riferisce alla Giunta comunale nelle varie fasi di avanzamento.

ART. 19 - MODIFICHE ALLE DOTAZIONI E AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI SERVIZI - VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, la propone alla Giunta Comunale. La proposta è fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.
2. La Giunta comunale, entro i 15 giorni successivi, adotta, se la modifica non comporta anche variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti.
3. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime sono adottate nel rispetto delle norme di cui all'art. 42, commi 2, lettera b, e 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Le deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale che comportano modificazioni alle previsioni contenute nel DUP sono rispettivamente precedute e accompagnate da una ridefinizione dello strumento programmatico.
5. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta, ad eccezione delle variazioni al PEG di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile di servizio di cui al comma 7.
6. Le variazioni al piano esecutivo di gestione essere deliberate non oltre il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di PEG correlate alle variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del d.lgs. 267/2000, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
7. Le variazioni di bilancio e di PEG di cui all'art. 175, comma 5-quater, sono di competenza del Responsabile del servizio finanziario.

ART. 20 - VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare precedentemente o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate. Il servizio finanziario provvede all'istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate dai responsabili dei servizi, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dalla Giunta comunale. Le variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire una valutazione delle ragioni concrete che inducono a operare le suddette variazioni e di conoscere in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione in questione.
2. Tutte le variazioni di bilancio sono verificate dal servizio finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentissero il mantenimento degli equilibri e/o il rispetto del patto di stabilità, dovrà essere sottoposta, al Sindaco e all'Assessore delegato, una proposta di azioni da compiere al fine di presentare al competente organo uno schema di variazione rispettosa dei principi di bilancio nonché delle regole di finanza pubblica.

3. Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un Responsabile di servizio non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà del responsabile del servizio proporla successivamente.
4. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del d.l.gs. 267/2000, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
5. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare, salvo quelle previste:
 - dall'art. 175 comma 5-*bis* del Tuel, di competenza dell'Organo Esecutivo;
 - dall'art. 175 comma 5-*quater*, di competenza dei Responsabili dei servizi.
6. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
7. Sono di competenza della Giunta:
 - le variazioni del piano esecutivo di gestione, ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-*quater* del Tuel;
 - le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio, consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
 - b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - d) variazioni delle dotazioni di cassa;
 - e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
8. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
9. Le variazioni del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile. In ogni caso, sono comunicate entro 60 (sessanta) giorni al Consiglio Comunale e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
10. Sono di competenza del Responsabile del Servizio finanziario le seguenti variazioni del bilancio di previsione:

- a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
 - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla giunta;
 - c) le variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
 - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
11. In caso di esercizio provvisorio, le variazioni di cui alla lettera c) del precedente comma 10 sono disposte dalla Giunta comunale.
12. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al Tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D. Lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
- a) le variazioni dei residui, a seguito del loro riaccertamento;
 - b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 21 - 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. 22 - FASI DELLE ENTRATE

1. Le fasi di gestione delle entrate sono **l'accertamento, la riscossione e il versamento**.
2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate.
3. La fase del versamento è solo eventuale.
4. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

ART. 23 - DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1.L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:

- a) la ragione del credito;
- b) il titolo giuridico che supporta il credito;
- c) il soggetto o i soggetti debitori;
- d) l'ammontare del credito;
- e) 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 (all. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

2. L'iscrizione della posta contabile nel bilancio avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio finanziario. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito.

3. Il responsabile del procedimento che accerta l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato il capitolo a cui l'entrata si riferisce con il Piano Esecutivo di Gestione o con la determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati. 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.

4. Il Responsabile del Servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000, distinguendo 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.

5. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro **cinque** giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

6. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del Servizio finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'articolo 179 del TUEL.

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

ART. 24 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. La **riscossione** delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di **ordinativi o reversali di incasso**, sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario e sono trasmessi entro il giorno successivo al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta. Contemporaneamente è dato avviso al debitore con l'indicazione della data di scadenza.
2. Gli ordinativi di incasso possono essere emessi anche in modalità informatica.
3. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, comma 3 del TUEL ed in particolare riportare:
 - a) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - c) la denominazione dell'Ente;
 - d) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - e) l'indicazione del debitore;
 - f) la causale del versamento;
 - g) la codifica di bilancio ed il codice SIOPE;
 - h) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - i) l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
 - j) l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
 - k) il codice della transazione elementare.
4. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal Tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.
5. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario o servizio bancomat o altro) sono comunicate all'ente, a cura del Tesoriere, entro il quinto giorno successivo per la necessaria registrazione contabile, previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.
6. Il Tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione, da effettuarsi entro i successivi quindici giorni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).

ART. 25 - INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE - VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta comunale, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso entro 15 giorni dalla data di riscossione.

2. Se le dette scadenze ricadono in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento è fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.

3. L'economo e gli altri agenti contabili, emettono quietanza delle somme riscosse a seconda della natura dell'entrata, mediante bollettari o ricevutari a madre e figlia.

4. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.

5. Il versamento è effettuato entro il primo giorno utile successivo nel caso in cui le somme riscosse risultino superiori all'importo di euro 3.000,00.

6. Le entrate riscosse dal tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse comunali.

7. Il Servizio Finanziario comunica tempestivamente ai competenti Servizi gli ordinativi non riscossi ai fini dell'avvio delle necessarie procedure per il recupero del credito.

ART. 26 - SPESE DELL'ENTE

1. Le **fasi di gestione della spesa** sono:

- a) l'impegno;**
- b) la liquidazione;**
- c) l'ordinazione;**
- d) il pagamento.**

2. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili delle procedure di erogazione delle spese. Al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

3. Ai responsabili dei servizi competono in particolare:

- a) la proposta al servizio finanziario degli stanziamenti di spesa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
- b) la proposta di eventuali variazioni;
- c) l'emissione degli atti amministrativi per l'impegno e il pagamento dei corrispondenti debiti;
- d) la verifica dei titoli giuridici che consentono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.

4. Le previsioni di spesa, iscritte nel bilancio di previsione finanziario, così come assegnate nel PEG, costituiscono il limite massimo di utilizzazione da parte del responsabile del servizio cui sono affidate, tranne che per quanto attiene i "servizi per conto di terzi".

ART. 27 - IMPEGNO DI SPESA

1. L'**impegno** costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del credito e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili dei servizi, o da funzionari loro delegati, a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.
3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.
4. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del pareggio di bilancio.
5. Dovrà inoltre contenere specifico riferimento alle verifiche preventive richieste dal comma 8 dell'art. 183 del TUEL.
6. Le spese di cui all'art. 183, comma 2, del d.lgs. 267/2000 vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno contabile provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.
7. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi, non appena sottoscritti, al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato. Qualora non si possa rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
8. Le varie fasi sopra esposte, comprensive delle sottoscrizioni e della trasmissione dei documenti, possono avvenire tramite le modalità informatiche.
9. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. E' fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

ART. 28 - PRENOTAZIONE DELL'IMPEGNO

1. Durante la gestione, ai sensi e nel rispetto delle procedure di cui all'art. 183 comma 3 del TUEL, i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate.
2. La prenotazione dell'impegno viene convertito in "impegno di spesa" con "determinazione" dei responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-

amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa “determinazione a contrattare” deve contenere le indicazioni previste dall’articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. Le determinazioni sono trasmesse immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile.
4. Gli impegni “prenotati” per i quali, entro il termine dell’esercizio, non è stata assunta dall’Ente l’obbligazione di spesa verso i terzi, sono riconosciuti decaduti a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.

ART. 29 - LA SPESA D’INVESTIMENTO

1. 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.
2. 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.
3. 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. 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 relative 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
4. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, ai sensi del comma 3 dell’art. 183 del TUEL, alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.
5. In assenza di aggiudicazione della gara entro l’anno il Responsabile del Servizio Finanziario, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l’impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato – parte spese.
6. In assenza di aggiudicazione della gara entro l’anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell’avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell’intervento in c/capitale.

ART. 30 - IMPEGNI DI SPESA AD ESIGIBILITÀ DIFFERITA

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono assunti nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.
2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa di cui al comma 3 dell'articolo precedente dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.
4. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

ART. 31 - IMPEGNI DI SPESA AUTOMATICI

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese inerenti:
 - a) il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e i relativi oneri riflessi;
 - b) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
 - c) i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definito 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.
2. Il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

ART. 32 - IMPEGNI PLURIENNALI

1. 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. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.
2. 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.

3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.
4. 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.
5. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
6. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto, nella formazione dei successivi bilanci, degli impegni relativi al periodo residuale.
7. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

ART. 33 - VISTO DI COMPATIBILITÀ MONETARIA

1. Entro il termine del 31 dicembre, ciascun funzionario responsabile di spesa fornisce al responsabile del servizio finanziario un piano finanziario dei pagamenti in conto capitale da sostenersi nel successivo triennio in relazione agli impegni assunti, o da assumere, sui capitoli di bilancio di propria competenza.

2. In forza delle previsioni di bilancio e dei piani finanziari dei pagamenti trasmessi, il Responsabile del servizio finanziario elabora il prospetto contenente le previsioni di competenza e di cassa degli aggregati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno, da allegare al bilancio di previsione ai sensi dell'art. 31, comma 18 della Legge 183/2011.3.

3. All'atto dell'assunzione di un impegno di spesa connesso, il funzionario responsabile della spesa è tenuto a verificare la compatibilità del conseguente pagamento con il programma dei pagamenti di cui al comma precedente e comunque con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a), num. 2, del d.l. 78/2009.

ART. 34 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

- a) **LIQUIDAZIONE TECNICA**, che consiste nell'accertamento, da parte dei Responsabili dei servizi e/o degli Uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate. Questa prima fase si conclude con l'adozione del provvedimento formale di liquidazione, dal punto di vista tecnico, da comunicare tempestivamente al responsabile della liquidazione amministrativa.

b) **LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE**, che consiste nelle seguenti verifiche da parte del Responsabile dell'ufficio:

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che la fattura o altro titolo di spesa contenga gli estremi della comunicazione effettuata ai sensi dell'art. 191, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla assunzione dell'impegno e della copertura finanziaria e sia regolare dal punto di vista fiscale. Questa ultima fase si conclude con l'autorizzazione, formale, di emissione del titolo di spesa (mandato di pagamento).

2. Tutte le fatture, previa registrazione al protocollo generale dell'Ente, affluiscono agli uffici di competenza, che provvedono all'accettazione o al rifiuto delle stesse, tramite l'apposito portale.

3. Il provvedimento di liquidazione tecnica, datato e sottoscritto dal Responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi (nota o fattura, anche provvisoria, copie contratti, disciplinari d'incarico, Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità e ogni altro documento o informazione richiesto dal servizio finanziario) e i riferimenti contabili, è trasmesso al Responsabile del Servizio finanziario che, effettuati i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali appone il visto di liquidazione contabile.

4. 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.

5. Fermo restando l'obbligo di contestazione motivata in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore e l'amministratore, il funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura irregolare, agli effetti dell'art. 191, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le fatture ricevute che non dovessero trovare riscontro in regolari atti di impegno o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione e trattenendone una fotocopia, sono restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, eccedendo il difetto del titolo costitutivo, in capo all'Ente, della pretesa sottostante obbligazione. La contestazione della fattura o del titolo di spesa, se giustificata, comporta la sospensione del termine per la decorrenza degli interessi moratori di cui all'art. 4 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.

ART. 35 - ATTI DI LIQUIDAZIONE PER CASI PARTICOLARI

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.
2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.
3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

ART. 36 - L'ORDINAZIONE

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al tesoriere dell'Ente, di provvedere al pagamento delle spese.
2. 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**.
3. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
4. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
5. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
6. Il pagamento delle spese avviene esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.
7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
8. I mandati di pagamento sono compilati dal Servizio Finanziario in formato digitale e sono sottoscritti a cura del responsabile titolare di posizione organizzativa.
9. Nel caso di spesa che comporta l'allocazione dell'ordinativo di pagamento su uno stesso capitolo, è possibile emettere un unico mandato plurimo che indichi separatamente la disponibilità di ogni riga dello stesso.
10. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
 - stipendi al personale e oneri riflessi
 - imposte e tasse
 - rate di ammortamento mutui;
 - obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità, compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.
11. Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'Ente, aventi scadenza successiva a tale data.

ART. 37 - IL PAGAMENTO

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.
3. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
 - a) con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
 - b) con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;
 - c) versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;
 - d) commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
 - e) mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
 - f) commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul Titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.
4. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.
5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 3.

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

ART. 38 - RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO

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 ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.
2. La proposta al Consiglio comunale di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. 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.
4. 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.
5. 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 *Fondo rischi spese potenziali* solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. 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 n. 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Segretario Comunale 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. 39 - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione sia durante tutta la gestione. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale attestante il permanere degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio di parte corrente;
- equilibrio di parte capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

3. Qualsiasi equilibrio o scostamento rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del servizio finanziario al legale rappresentante dell'ente, al Presidente del Consiglio dell'ente, al Segretario ed all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del decreto legislativo n. 267/2000 e secondo le disposizioni del presente regolamento.

4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione la sospensione del rilascio di visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria di cui all'art. 183, comma 7, del decreto legislativo n. 267/2000. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrispondono obbligazioni giuridicamente perfezionate.

7. 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.

ART. 40 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il Responsabile del servizio finanziario sovrintende e coordina il controllo sugli equilibri finanziari ed, in particolare, analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - a) verificare gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del patto di stabilità;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c) adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione, in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del servizio finanziario. Egli formalizza l'attività di controllo assicurando e garantendo il mantenimento degli equilibri su ogni proposta di variazione di bilancio.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del servizio finanziario rispetta le disposizioni contenute nel Tuel, nel presente regolamento nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Il Consiglio comunale provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare, contestualmente, le misure previste dall'art. 193, comma 2, del d.lgs. 267/2000.
5. Resta invariata la responsabilità di ciascun Responsabile del servizio relativamente alle somme che gli stessi hanno inserito nel bilancio di previsione e relativamente a risorse aventi destinazione vincolata.

TITOLO VI - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

ART. 41 - IL RENDICONTO DI GESTIONE - FINALITÀ E PROCEDIMENTO PER L'APPROVAZIONE

1. Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'ente. Esso comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare **entro il 30 aprile** dell'anno successivo.
3. Lo schema di rendiconto della gestione, predisposto dal servizio finanziario, è approvato dalla Giunta comunale.
4. La relativa deliberazione di Giunta, completa degli allegati, viene quindi inviata dal servizio finanziario al Revisore dei conti, per consentire la presentazione, **entro i 5 (cinque) giorni successivi**, della relazione di cui all'art. 60 - comma 2 - lettera d).

5. La proposta definitiva del rendiconto di gestione, corredata dei relativi allegati ed unitamente alla relazione dell'organo di revisione, è messa a disposizione dei consiglieri, presso la segreteria comunale, per i **20 (venti) giorni** consecutivi precedenti la data stabilita per lo svolgimento della seduta destinata all'approvazione.

ART. 42 - CONTO DEL BILANCIO

1. Il conto del bilancio evidenzia le risultanze finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione ed è compilato in conformità ai modelli approvati.

2. Il conto del bilancio, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:

- a) per ciascuna tipologia dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
- b) per ciascun missione, programma e macroaggregato della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
- c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.

3. Il conto del bilancio deve comprendere inoltre i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico - funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

ART. 43 - PARAMETRI DI EFFICACIA E DI EFFICIENZA

1. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 44 - CONTO ECONOMICO

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'Ente.

4. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria risultano, oltre che dai modelli previsti per legge, dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

- a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
- b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
- c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;

- d) plusvalenze patrimoniali;
- e) minusvalenze patrimoniali;
- f) accantonamento per svalutazione crediti;
- g) oneri straordinari.

5. I detti prospetti, che sono costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

ART. 45 - CONTI ECONOMICI DI DETTAGLIO

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 46 - STATO PATRIMONIALE

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:

- nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011.

3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

ART. 47 CONTO PATRIMONIALE DI INIZIO E FINE MANDATO AMMINISTRATIVO

1. Il Comune non si avvale della facoltà di compilare il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo, di cui all'art. 230, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 48 - CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE

1. L'ente adotta i principi applicati della contabilità economico-patrimoniale (allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011) e affianca la contabilità economico-patrimoniale alla contabilità finanziaria.

ART. 49 - RELAZIONE DELLA GIUNTA AL RENDICONTO - RELAZIONI SUI CONTRIBUTI STRAORDINARI

1. La Giunta comunale predispone la Relazione al rendiconto di gestione con il supporto del Responsabile del servizio finanziario e sulla base delle osservazioni formulate dai Responsabili dei servizi sull'andamento della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, nonché sulle motivazioni degli eventuali scostamenti. Detta relazione contiene il piano dei risultati di cui al punto 11 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 analizzando in particolare:

- il grado di raggiungimento dei programmi/obiettivi;
 - il risultato della gestione finanziaria dell'ente, sia sotto il profilo dei residui che della competenza, soffermandosi sulle cause comportanti maggiori e/o minori entrate ed economie di spesa anche con riferimento alle conseguenze economico finanziarie connesse al rispetto delle regole di finanza pubblica;
 - l'andamento dell'indebitamento e della spesa per il personale;
 - il risultato della gestione economico-patrimoniale;
 - risultato delle gestioni relative a strutture costituite per l'esercizio di funzioni o servizi alle quali il comune partecipa.
2. Ai sensi dell'art. 158 TUEL, la gestione, in tutto o in parte, di contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche all'ente richiede la redazione di un rendiconto annuale di detto utilizzo, che, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, documenti anche i risultati ottenuti in termini di efficienza ed efficacia dell'intervento. Ove il contributo attenga ad un intervento realizzato in più esercizi finanziari, l'ente locale è tenuto al rendiconto per ciascun esercizio.
 3. Il rendiconto è presentato all'amministrazione che ha erogato il contributo entro il termine perentorio di 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo. L'inosservanza di tale disposizione comporta l'obbligo di restituzione del contributo straordinario assegnato.

ART. 50 - RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

1. Costituiscono residui attivi e/o passivi le somme accertate e/o impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio
2. Con propria determinazione, i responsabili dei servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio, secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011.
3. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
4. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel.
5. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi, è valutata nella relazione del revisore dei conti.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente, e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui, che siano conservati tra i residui passivi, ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del TUEL, esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
7. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio. Il responsabile del servizio finanziario trasmette in tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli

stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato.

8. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco.
9. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al tesoriere per iscritto, con nota a firma del responsabile del servizio finanziario.
10. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o quello di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

ART. 51 - CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il Responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:
 - a. alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
 - b. all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
 - c. al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma 1°, del Tuel.

ART. 52 - RESA DEL CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, secondo le modalità e i termini meglio specificati all'art. 90 del presente Regolamento, al quale si rinvia.

ART. 53 - VERBALE DI CHIUSURA

1. Entro il 31 gennaio successivo alla fine di ogni anno, il servizio finanziario redige il verbale di chiusura.
2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:
 - le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
 - il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
 - l'elenco provvisorio dei residui passivi da inviare al tesoriere di cui all'art. 163 comma 4 del Tuel.

ART. 54 - ATTI PRELIMINARI AL RENDICONTO DI GESTIONE

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
 - b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura, entro il 28 febbraio.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare, allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

TITOLO VII - BILANCIO CONSOLIDATO

ART. 55 - IL BILANCIO CONSOLIDATO

1. Ai sensi dell'art. 233-bis del Tuel, ove dovuto, è predisposto il bilancio consolidato, secondo le modalità, gli schemi e nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 118/2011.
3. Il bilancio consolidato rappresenta, in modo veritiero e corretto, la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico dell'attività consolidata svolta.

ART. 56 - COMPOSIZIONE

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

ART. 57 - INDIVIDUAZIONE DEL GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA (GAP) E DELL'AREA DI CONSOLIDAMENTO

1. Prima di predisporre il bilancio consolidato, gli enti capogruppo definiscono il perimetro per il consolidamento dei conti, mediante la predisposizione di due distinti elenchi concernenti:
 - a) gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica;
 - b) gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato. Il Gruppo degli enti compresi nel bilancio consolidato è una parte del GAP.
2. I due elenchi ed i relativi aggiornamenti sono oggetto di approvazione da parte della Giunta Comunale.

ART. 58 - PREDISPOSIZIONE DEGLI SCHEMI

Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 55, 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;

Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 31 marzo, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 aprile di ogni anno.

Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 55, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il preconsuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

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. 59 - APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI E DEL BILANCIO CONSOLIDATO

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 VIII - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO PATRIMONIALE

ART. 60 - CONTABILITÀ FISCALE

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai 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. 61 - CONTABILITÀ PATRIMONIALE

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - 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.
3. Per la composizione e le modalità di redazione dello “*Stato patrimoniale*”, si rinvia all’art. 46 del presente regolamento.

ART. 62 - CONTABILITÀ ECONOMICA

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. È demandata al responsabile del servizio finanziario l’eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.
3. Per la struttura e i dati contenuti nel “*Conto economico*” si rinvia all’art. 44 del presente regolamento.

ART. 63 - RILEVAZIONE, CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI BENI

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. 64 - VALUTAZIONE DEI BENI E SISTEMA DEI VALORI

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
2. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
3. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
4. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.
5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230, comma 4 del D.Lgs.267/2000.

ART. 65 - LIBRO DEGLI INVENTARI E CLASSIFICAZIONE DEI BENI

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "*Conto del patrimonio*" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'**inventario dei beni comunali** che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:
 - a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
 - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
 - c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.
4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
5. I beni si distinguono in **beni mobili ed immobili** e si suddividono, altresì, in beni **demaniali e patrimoniali** e quest'ultimi in disponibili ed indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.

La classificazione dei beni, quindi, deve tener conto che:

- a) Appartengono al **demanio comunale** i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
 - b) appartengono al **patrimonio indisponibile**, i beni destinati a sede di pubblici uffici a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);
 - c) appartengono al **patrimonio disponibile**, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.
6. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.
 7. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "*Opere in costruzione*" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "*III.3 - Immobilizzazioni in corso ed acconti*" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
 8. Per il primo anno di realizzazione dell'inventario, data la complessità dell'attività, è possibile che l'Ente richieda una collaborazione esterna.

ART. 66 - FORMAZIONE DELL'INVENTARIO

- 1) Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - a) Beni immobili demaniali;
 - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
 - c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
 - d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
 - e) Universalità di beni indisponibili;
 - f) Universalità di beni disponibili.
2. La classificazione dei beni deve tener conto che:

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

3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "*Opere in costruzione*" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "*A.II.13 - Immobilizzazioni in corso*" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

4. 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.

5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

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

ART. 67 - TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.

2. I responsabili delle strutture o altri Funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

3. Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.

4. 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 di cui ai successivi commi 2 e 3.

5. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, ove reperibile, 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.
6. 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.
7. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna. Gli inventari settoriali sono trasmessi dai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Responsabile del Servizio Finanziario per la conseguente redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione. Alla comunicazione è allegata copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente.
8. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

ART. 68 - BENI NON INVENTARIABILI

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 (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
 - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
 - f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
 - g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - h) beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili e simili).

- i) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500 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. 69 - 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 scarichi 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. 70 - 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. 71 - AUTOMEZZI

1. I consegnatari o affidatari 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 si registrano 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 di certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

ART. 72 - CONSEGATARI E AFFIDATARI DEI BENI

1. I beni mobili e immobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore, una volta inventariati, sono dati in consegna e gestione con apposito verbale ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati della gestione, individuati nei Responsabili dei servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento, e possono essere dati in consegna all'economista od altro dipendente comunale.
3. Il verbale di consegna, redatto in duplice esemplare e 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 discarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni o omissioni.
5. I consegnatari provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili.
6. Il discarico è disposto con determinazione del Responsabile interessato da comunicare all'agente consegnatario interessato, al fine della presentazione del conto della propria gestione.
7. Il provvedimento di cui al comma precedente è adottato sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio finanziario.
8. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso con la deliberazione di Giunta sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.
9. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.

10. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
11. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
12. Si considerano, altresì, assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
13. 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.
14. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
15. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

ART. 73 - PASSAGGIO DEI BENI DEMANIALI AL PATRIMONIO

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

ART. 74 - MUTAMENTO DI DESTINAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI

1. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale

ART. 75 - 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 IX - SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 76 - FUNZIONI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'ente, con le modalità indicate all'art. 221 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da agenti contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

ART. 77 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio comunale, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
 - i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
 - j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro-soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.i.
4. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
5. L'Ente si relaziona con il proprio tesoriere per il tramite del servizio finanziario.

ART. 78 - OBBLIGHI DELL'ENTE VERSO IL TESORIERE

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al tesoriere per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario, la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
- c) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
- d) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- e) firme autografe del Responsabile del Servizio Finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- f) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
- g) copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.

ART. 79 - OBBLIGHI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere, nell'esercizio delle sue funzioni, deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione.
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso. In particolare, deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della seguente documentazione:
 - a) registro dei ruoli e liste di carico;
 - b) raccoglitore degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo dispesa;
 - c) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
 - d) comunicazioni dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia;
 - e) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.
3. Il tesoriere, inoltre, deve:
 - a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
 - b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;
 - c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
 - d) comunicare all'ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
 - e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
 - f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;

- g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

ART. 80 - ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune.

ART. 81 - 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. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
5. 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.
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

ART. 82 - DEPOSITI CAUZIONALI - DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA.

1. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono effettuati sulla base di provvedimenti sottoscritti dal responsabile del servizio interessato e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati.

2. Ai responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente. Ad essi spetta, inoltre, di provvedere al deposito dell'originale delle polizze fidejussorie presso la tesoreria comunale.
3. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dai competenti responsabili dei servizi.
4. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
5. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvede con regolari mandati di pagamento.

ART. 83 GESTIONE DELLE DISPONIBILITÀ LIQUIDE

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'Ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del Responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

ART. 84 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Su proposta del servizio finanziario, la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.
2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale un'anticipazione di cassa entro il limite massimo, così come disposto dalla normativa vigente, delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo esercizio precedente. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.
3. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme secondo le modalità contenute nella convenzione stipulata con l'ente stesso.
4. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.
5. Il Comune può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti nei limiti e con le modalità previste dalla legge.

ART. 85 - VERIFICHE ORDINARIE E STRAORDINARIE DI CASSA

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite **verifiche ordinarie di cassa**, con il Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione del revisore dei conti tutta la documentazione utile a consentire la conciliazione della contabilità dell'ente con quella del tesoriere.
3. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, previste dagli artt. 223 – comma 1 e 224 – comma 1 del Tuel devono considerare:
 - a) la regolarità della giacenza di cassa;
 - b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art. 221 – comma 1 del Tuel;
 - c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;
 - d) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
4. La giacenza finanziaria rilevata è esposta in modo tale da evidenziare le seguenti derivazioni:
 - a) acquisizione di risorse ordinarie di gestione;
 - b) acquisizione di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge;
 - c) acquisizione di risorse straordinarie, comprese quelle derivanti da mutui e da disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.
5. Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, di economato e degli altri agenti contabili, sono trasmesse dal revisore dei conti al servizio finanziario.
6. Il servizio finanziario può procedere alle verifiche trimestrali di cui all'art. 223 – comma 1 del Tuel in sostituzione del revisore dei conti, qualora esso non possa provvedervi o non vi provveda alle scadenze trimestrali. Il Sindaco e il Presidente del consiglio comunale sono informati per iscritto della situazione che ha attivato la sostituzione.
7. La verifica straordinaria di cassa del conto di tesoreria avviene a seguito di mutamento della persona del Sindaco o, in ogni altro momento, a fronte di richiesta scritta da parte del responsabile del servizio finanziario o del revisore dei conti. Alle operazioni di verifica derivanti dal mutamento della persona del sindaco intervengono il sindaco uscente ed il neo eletto (o loro delegati), nonché il segretario comunale, il responsabile del servizio finanziario e il revisore dei conti.
8. La verifica straordinaria, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
9. Dell'operazione di verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.
10. Il Sindaco o suo delegato, con l'assistenza del Responsabile del Servizio Finanziario, o loro delegati, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del tesoriere.

ART. 86 - GESTIONE DI TITOLI E VALORI

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

ART. 87 - ESECUZIONE FORZATA

1. L'esecuzione forzata dei fondi è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 88 - NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi di incasso e i rispettivi elenchi di trasmissione sono comunicati al tesoriere dal Sindaco.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

ART. 89 - RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel
3. Il Tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali sulla base delle reversali d'incasso.

ART. 90 - RESA DEL CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il Conto del Tesoriere è reso all'Ente nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'Ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche, la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
5. Qualora il Conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del Tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il Tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

ART. 91 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il Servizio finanziario del comune ed il Tesoriere, allo scopo di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

TITOLO X - AGENTI CONTABILI E SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 92 - AGENTI CONTABILI

1. Nell'attività di gestione, gli Agenti contabili previsti come tali sono:
 - a. Il Tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. L'Economo, per le anticipazioni ricevute e per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c. Il Consegnatario dei beni mobili;
 - d. Il Consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e. Il Contabile delle riscossioni con carico;
 - f. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da Agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. 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.
4. 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.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.

Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale.

ART. 93 - NOMINA E FUNZIONI DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Gli Agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
2. Nella medesima delibera sono anche individuati i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "Economo") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di

contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

4. L'incarico di Consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del Consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
5. I provvedimenti di nomina dei Consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del servizio finanziario ed all'Economo comunale.
6. Le riscossioni degli Agenti interni possono essere effettuate previa emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario. Il Servizio finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
7. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal servizio Finanziario, previa verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.
8. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
9. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.

ART. 94 - SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Sono attribuzioni del Servizio di Economato del Comune:
 - a) l'acquisizione di beni e servizi per gli uffici comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal Codice dei contratti;
 - b) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato nei limiti della soglia di € 300,00;
 - c) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del d.lgs. 267/2000;
 - d) i servizi speciali di cui al presente Titolo.

ART. 95 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno dell'Area Economico Finanziaria ed è posto alle dirette dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il servizio economato è affidato, con deliberazione di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo avente una qualifica non inferiore alla categoria "C", che assume la funzione di "Economo comunale".
3. L'incarico di Economo Comunale ha validità fino a diversa nuova nomina da parte della Giunta Comunale.

ART. 96 -FONDO ECONOMALE

1. Con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, viene assegnata all'economo, per la gestione delle spese economali, un'anticipazione all'inizio del servizio e successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in € **2.500,00**. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivata deliberazione di Giunta comunale.
2. L'anticipazione è effettuata ad un carico delle partite di giro: "anticipazioni di fondi per il servizio di economato "del Titolo 07.01.99.03.001.
3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'economo.
4. L'economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
5. Alla fine dell'esercizio e, comunque, entro il 15 gennaio successivo, l'economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento di tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento.

ART. 97 -ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE

1. Per la gestione delle spese economali il Responsabile del Servizio Finanziario individua le risorse allocate in specifici capitoli di spesa da gestire attraverso i fondi economali.
2. Il Responsabile provvede all'inizio dell'anno ad assumere la prenotazione di impegno sugli stanziamenti di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.

ART. 98 -TIPOLOGIA DI MINUTE SPESE OD URGENTI

1. Con i fondi economali, si fa fronte alle spese minute od urgenti, di cui al seguente elenco non compatibili con gli indugi della contrattazione, entro il **limite massimo di euro 300,00** per ciascuna operazione, senza che nessuna richiesta di fornitura o di servizio possa essere artificialmente frazionata allo scopo di far rientrare le spese nel limite su indicato.
2. Dette spese possono riguardare le seguenti tipologie:
 - a) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
 - b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, toner e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - c) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto, stampa di manifesti;
 - d) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
 - e) spese per acquisto di carburante, pedaggi autostradali, posteggi e interventi di riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio e lubrificanti;
 - f) acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 - g) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - h) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su Gazzetta Ufficiale, B.U.R., quotidiani, ecc.,

- nonché per registrazione di contratti, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, marche da bollo e simili, versamento di diritti SIAE, e quant'altro abbia carattere di urgenza legata ad adempimenti di legge o fiscali;
- i)* spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Responsabile competente dovrà presentare apposito rendiconto al Responsabile dell'Area Economico finanziaria, documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
 - l)* spese minute per pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
 - m)* acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
 - n)* rimborso delle spese di viaggio conseguenti a missioni debitamente autorizzate di amministratori e dipendenti;
 - o)* spese di rappresentanza in occasione di festività nazionali, convegni, cerimonie (targhe, medaglie, coppe, omaggi floreali, telegrammi, manifesti di lutto, corone, spese minute derivanti da doveri di ospitalità);
 - p)* materiale di ferramenta varie;
 - q)* spese per cavi, nastri, programmi, personal computer, stampanti;
 - r)* quote per partecipazione a seminari e convegni;
 - s)* spese per il pagamento di diritti di notifica ad altri enti;
 - t)* ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.
3. I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

ART. 99 -BUONI DI PAGAMENTO

1. Le forniture di beni e servizi sono disposte, su richiesta motivata del Responsabile del servizio interessato, mediante emissione di buoni di pagamento, datati e numerati progressivamente, da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedura informatizzata.
2. Ogni buono d'ordine deve contenere:
 - a) la causale del pagamento;
 - b) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
 - c) i dati identificativi del creditore;
 - d) l'importo corrisposto;
 - e) la firma di quietanza o scontrini fiscali o ricevute di pagamento;
 - f) l'indicazione del [riferimento di bilancio o] capitolo su cui deve essere imputata la spesa.
3. Quando la fornitura riguarda più servizi deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.

4. Con l'emissione del buono d'ordine si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati. Nessun buono d'ordine può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

5. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla determinazione dell'AVCP n. 4/2011 né alla normativa sul DURC, trattandosi di spese che, per le loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale e che, per tale motivo, sono disciplinate da un apposito regolamento interno dell'Ente.

ART. 100 – RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

1. Ogni tre mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, è cura dell'economista presentare il rendiconto delle spese effettuate e richiedere il rimborso delle somme anticipate. Alla richiesta di rimborso sono allegati:

- a) i "buoni di pagamento" di cui al precedente art. 99, debitamente quietanzati;
- b) tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati.

2. Il Responsabile dell'Area Finanziaria, con proprio provvedimento di liquidazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso in favore dell'economista delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o sui capitoli di bilancio interessati.

ART. 101 – VERIFICHE DI CASSA

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal Responsabile del Servizio finanziario e dall'Organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economista. Ulteriori e autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Responsabile del servizio finanziario, dell'Organo di revisione, del Segretario comunale o del Sindaco.

2. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco e dell'economista comunale. Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione, nonché delle somme riscosse;
- 2) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- 3) la giacenza di cassa;
- 4) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

3. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

ART. 102 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMISTA

1. L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

a) quando è necessario procedere al pagamento delle spese in via anticipata, senza preventivo rilascio della documentazione giustificativa, in esecuzione di apposite richieste del Responsabile dell'Area

interessata che specifichino il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 10 giorni dall'effettuazione delle spese;

b) per far fronte a esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

2. E' cura dell'economista richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto.

3. Per le somme anticipate è emesso corrispondente buono di pagamento, al quale sono allegate:

- la richiesta di cui alla precedente lettera a);
- tutta la documentazione di spesa.

ART. 103 - CUSTODIA DEI VALORI AFFIDATI

1. La custodia dei valori è affidata all'economista che deve disporre di una cassaforte, la cui chiave è tenuta da lui personalmente o, in caso di assenza, da chi lo sostituisce.

2. A fine giornata l'economista effettua i riscontri di cassa e accerta la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili.

3. Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna all'economista) sono custodite nell'apposita cassaforte.

4. Della materiale tenuta della cassa economista può essere incaricato l'istituto di credito assegnatario del servizio di tesoreria. In tal caso la carta bollata e le marche da bollo di cui al successivo art. 18 sono tenute dall'economista che tiene registro di carico e scarico.

ART. 104 – RISCOSSIONE DI SOMME

1. L'economista assicura tutte le riscossioni ad esso affidate.

2. Per le dette riscossioni sono tenuti:

- a) un registro delle riscossioni effettuate;
- b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

3. Le somme sono versate in tesoreria entro il decimo giorno del mese successivo dalla loro riscossione.

ART. 105 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economista tiene, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:

- 1) registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- 2) registro di carico e scarico dei bollettari;
- 3) bollettario dei buoni di pagamento e delle anticipazioni provvisorie;
- 4) registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
- 5) bollettario delle quietanze rilasciate.

6) registro di carico e scarico dei materiali di consumo;

7) registro di carico e scarico degli oggetti smarriti e rinvenuti.

2. Tutti i registri ed i bollettari sono numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria. Sono, altresì, regolarmente registrati nel registro di carico e scarico dei bollettari.

3. Tutti i registri ed i bollettari sono diligentemente conservati dall'economista per poi documentare il rendiconto annuale.

ART. 106 – TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI

1. Tutti i beni mobili sono inventariati nei limiti e con le modalità previste dal regolamento comunale di contabilità. Per la corretta gestione degli inventari, l'economista tiene ed aggiorna tutti i registri previsti dal regolamento comunale di contabilità.

2. I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici o ai servizi comunali sono affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi Responsabili di Area o singoli dipendenti, i quali assumono la piena responsabilità della loro conservazione.

ART. 107 - ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di nuova acquisizione, è assunto in carico dall'economista, e, debitamente numerato, è da questi annotato nell'inventario relativo.

2. I verbali di consegna sono controfirmati dal Responsabile dell'ufficio ragioneria.

3. I sub-consegnatari non possono procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dell'economista.

4. Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario si procede, a cura dell'economista, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'economista, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

ART. 108 – MANUTENZIONE DI BENI MOBILI

1. Ciascun Responsabile, nella sua qualità di consegnatario responsabile dei beni mobili, ha l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna e provvede a segnalare tutti quei lavori, spese o provvedimenti che ritiene necessari o opportuni per la buona conservazione dei beni stessi.

ART. 109 – FUNZIONI SPECIFICHE DELLA CASSA ECONOMALE

1. L'Economista cura la provvista e distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti per le necessità dei vari uffici comunali, nonché la custodia dei valori in consegna e l'adempimento degli inerenti servizi.

ART. 110– DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI

1. L'economista è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario. Al momento in cui l'economista riceve tali oggetti, redige verbale di ricevimento, nel quale sono chiaramente indicate:

- a) le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
- b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
- c) le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.

2. Gli oggetti così consegnati all'ufficio comunale sono registrati in apposito registro di carico e scarico.

3. In caso di rinvenimento del proprietario ovvero, trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi al proprietario o al rinvenitore è oggetto di apposito verbale.

4. Prima, però, di effettuare tale consegna, l'economista deve curare che l'amministrazione comunale sia rimborsata di tutte le spese che ha sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

ART. 111 – VERIFICHE E RESPONSABILITÀ

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:

- a) l'ECONOMISTA è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico:
 - che la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'art. 98 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
 - che sussista la necessaria copertura finanziaria;
 - che sia rispettato l'obbligo di documentazione.
- b) il RESPONSABILE DELL'AREA che richiede la spesa verifica:
 - la legittimità della spesa e la sua riconducibilità ai fini istituzionali dell'Ente;
 - l'inquadramento della spesa ad una delle tipologie previste dal presente regolamento, nonché la possibilità che essa venga effettuata con i fondi economali in ragione della non rilevante entità, della sussistenza delle condizioni per intervenire con urgenza e immediatezza per far fronte ad esigenze di funzionamento dell'Ente non compatibili con i tempi della contrattazione.
- c) il RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA deve verificare:
 - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - la coerenza della gestione con quanto previsto dal presente regolamento;
 - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

2. Prima dell'approvazione del rendiconto, il Responsabile del servizio finanziario procede con proprio atto alla parificazione del conto giudiziale presentato dall'economista.

ART. 112 – CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista comunale rende il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, è allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 233 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista, il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria lo compila d'ufficio e promuove, se del

caso, le relative sanzioni a carico.

2. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'economista.

3. Il conto della gestione deve essere trasmesso entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto dell'esercizio, a cura del responsabile dell'Area Finanziaria, alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai fini della resa del giudizio di cui all'art. 93 D.Lgs. 267/2000.

ART. 113 – SPLIT PAYMENT

1. Anche la gestione del servizio economato deve attenersi alle disposizioni introdotte dalla legge n. 190/2014, art. 1, comma 629, lettera b), che ha introdotto la cosiddetta "scissione contabile" (*split payment*). Come precisato dalla circolare 1/E del 9/02/2015 dell'Agenzia delle Entrate, la scissione dei pagamenti riguarda tutte le operazioni documentate mediante fattura emessa da fornitori ai sensi dell'articolo 21 del D.P.R. n. 633/1972. Di conseguenza, devono ritenersi escluse dal meccanismo dello *split payment* le sole operazioni certificate dal fornitore mediante:

- il rilascio della ricevuta fiscale (art. 8, L. n. 249/1976),
- il rilascio dello scontrino fiscale (L. n. 18/1983);
- il rilascio dello scontrino non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi (art. 1, comma 429 e ss. L. n. 311/2004);
- altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previste.

2. In ottemperanza della norma, in caso di ricevimento di fattura, il servizio economato dovrà effettuare il pagamento mediante il meccanismo della scissione contabile, attraverso l'emissione di due distinti buoni, e precisamente:

- a) uno dell'importo della fattura al netto dell'IVA, per il pagamento del fornitore;
- b) un secondo buono verrà emesso a titolo figurativo per l'importo dell'IVA, a cui seguirà contestuale incameramento in partita di giro.

3. Successivamente, alla scadenza fiscale, verrà emesso un mandato di pari importo, nella parte spesa delle partite di giro, per il pagamento dell'IVA verso l'Erario.

ART. 114 - RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMISTA

1. L'economista è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la regolare osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

2. L'economista comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. 267/2000, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse, sino a che non ne abbia ricevuto regolare discarico;

3. E' tenuto inoltre all'osservanza degli obblighi previsti alle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti;

4. L'economista e gli altri eventuali agenti contabili, che hanno maneggio di pubblico denaro, devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

ART. 115 - INDENNITÀ PER MANEGGIO VALORI

1. All'economista, non titolare di posizione organizzativa, compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati;
2. Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti di cui all'art. 36 del CCNL integrativo 14 settembre 2000;
3. L'indennità, riconosciuta anche al sostituto Economista, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio di cui al comma 1.

TITOLO XI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 116 - ORGANO DI REVISIONE

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Revisore unico, secondo quanto disposto dall'art. 234 del Tuel.
2. Il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti al Revisore dei conti, entro i limiti di legge.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
 - può avvalersi della collaborazione di soggetti di cui all'art. 234, comma 2, del Tuel, secondo le modalità di cui all'art. 239, comma 4, del Tuel;
 - può eseguire ispezioni e controlli;
 - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

ART. 117 - NOMINA E CESSAZIONE DALL'INCARICO

1. La nomina del Revisore dei conti e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente. In particolare, l'Organo di revisione economico- finanziaria dell'ente, estratto a sorte presso l'Ufficio Territoriale del Governo (UTG-ex Prefettura), deve far pervenire, entro cinque giorni dalla richiesta, la comunicazione di accettazione della carica. L'accettazione deve essere accompagnata da dichiarazione di non sussistenza di cause di incompatibilità e ineleggibilità. L'incarico decorre dalla data di esecutività della delibera di Consiglio Comunale.
2. Fatto salvo quanto dispone l'art. 235 e successivi del Tuel, il Revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi viene a trovarsi nell'impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico. In tal caso, il Revisore dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Segretario comunale.

ART. 118 - REVOCA DALL'UFFICIO E SOSTITUZIONE

1. La revoca dall'ufficio di revisione, prevista dall'art. 235, comma 2° del Tuel, è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità e ineleggibilità.

2. Il Sindaco, sentito il Responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al Revisore interessato, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico ovvero qualora sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

ART. 119 - FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO

1. Il Revisore dei Conti, deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica, esercita le funzioni a lui demandate dalla legge e dallo statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.
2. Il Revisore dei Conti collabora con il Consiglio comunale fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'azione dell'ente.
3. Il Revisore dei Conti può essere sentito dalla Giunta e dal Consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'ente e anche in ordine ai rilievi mossi all'operato dell'amministrazione.
4. Dell'attività espletata, il Revisore provvederà di volta in volta a redigere apposito verbale.
5. Il trattamento economico spettante al Revisore è stabilito con la deliberazione di nomina: il compenso è soggetto a revisione annuale in caso di variazione dei limiti di legge. Nella deliberazione predetta saranno anche indicate le modalità di rimborso delle spese di carburante per raggiungere la sede comunale, le spese autostradali e le eventuali spese di vitto e alloggio.
6. Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

ART. 120 - ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO

1. Al fine di svolgere l'attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'Organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
 - a. strumenti di programmazione economico-finanziaria e dup;
 - b. proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - d. proposte di ricorso all'indebitamento;
 - e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali e loro modifiche;
 - g. rendiconto della gestione;

- h. proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio;
 - i. proposte di transazione di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - j. altre materie previste dalla legge.
2. il revisore può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
 3. L'Organo di revisione può essere invitato alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo, del rendiconto e relativamente ad altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere.
 4. Il parere del Revisore non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.
 5. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il revisore rilascia il parere sulla proposta della delibera di Consiglio Comunale avente ad oggetto la variazione.

ART. 121 - MEZZI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Revisore in conformità alle norme di legge e al presente regolamento. L'amministrazione comunale mette a disposizione idoneo locale ed attrezzature per consentire l'esercizio della funzione.
2. Il revisore, nell'esercizio delle proprie funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli Amministratori, al Segretario comunale e ai Responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Revisore con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
 - b) riceve la convocazione del Consiglio comunale con l'elenco degli oggetti iscritti contestualmente all'invio della convocazione ai Consiglieri;
 - c) può partecipare, se invitato, alle sedute della Giunta e/o del Consiglio.
3. La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

ART. 122 - MODALITÀ E TERMINI DI RICHIESTA E RILASCIO DEI PARERI

1. Le richieste di parere sono trasmesse al Revisore a cura del Responsabile finanziario.
2. Sul bilancio di previsione e sui suoi allegati, il parere è espresso entro 5 giorni dal ricevimento della documentazione. Il Revisore esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla legittimità, congruità, coerenza e attendibilità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.
3. Tutti gli altri pareri richiesti al Revisore, sono resi entro 3 giorni dalla trasmissione della relativa documentazione.

ART. 123 - ATTIVITÀ DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. Tutta l'attività del revisore risulta da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali sono conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.
2. Una copia di tutti i verbali è inviata al Sindaco, al Segretario comunale e al Responsabile dei servizi finanziari.

ART. 124 - RELAZIONE AL RENDICONTO

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività e alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi, nonché dei servizi erogati dal comune, avvalendosi della valutazione di tutti gli elementi a tal fine disponibili.
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
 - a) Del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
 - b) Della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
 - c) Della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
 - d) Delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il recupero della sussistenza dei debiti fuori bilancio.
3. La relazione al rendiconto è resa entro il termine di 5 giorni dal ricevimento della documentazione.

ART. 125 - PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA

1. Il Sindaco o la Giunta comunale possono richiedere pareri al Revisore in ordine agli aspetti contabili ed economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

ART. 126 - IRREGOLARITÀ NELLA GESTIONE

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene di dover riferire al Consiglio, il Revisore redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio comunale per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare. Il Consiglio dovrà riunirsi non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione.

TITOLO XII - INVESTIMENTI

ART. 127 - PROGRAMMAZIONE E FONTI DI FINANZIAMENTO

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

2. Per il finanziamento degli investimenti è possibile ricorrere a:

a) risorse proprie:

- avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti, aumentate dalle quote capitali di ammortamento di prestiti;
- eccedenza delle entrate correnti *una tantum*, cioè quelle non originate da cause permanenti e quindi non prevedibili in via continuativa;
- proventi di carattere straordinario;
- entrate correnti con vincolo di destinazione a spese di investimento quali ad esempio canoni e fitti attivi a scomputo di interventi di manutenzione straordinaria;
- entrate derivanti da operazioni di sponsorizzazione;
- 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 e internazionali;
- trasferimenti finalizzati agli investimenti da parte di enti pubblici e privati;

c) ricorso al mercato finanziario:

- mutui passivi stipulati con Cassa Depositi e Prestiti e con altri istituti di credito;
- aperture di credito di cui all'art. 205 bis del Tuel;
- altre forme di ricorso al mercato ammesse dalla legge.

3. Nel caso di opere pubbliche già finanziate con fonti diverse, il Responsabile competente dovrà utilizzare prioritariamente le risorse che non determinano oneri aggiuntivi a carico del comune.

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

ART. 128 - RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.

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

ART. 129 - FINANZIAMENTO DELLE SPESE INDOTTE

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

2. Per tutti gli investimenti comunque finanziati, l'organo competente approva il progetto preliminare nel quale devono essere evidenziate le eventuali spese di gestione dell'investimento e la loro decorrenza. Tale atto costituisce presupposto per l'inserimento dell'opera nel bilancio di previsione. La giunta comunale, nell'approvare il progetto definitivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nell'ambito delle previsioni del bilancio, eventualmente modificato dal consiglio comunale, e assume l'impegno di inserire nei bilanci di previsione successivi le ulteriori previsioni di spesa relative a esercizi futuri.

3. Il Responsabile competente, che ha rilasciato parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del Tuel sul provvedimento di approvazione dell'investimento, dovrà tenere conto delle maggiori spese conseguenti ovvero informare altro dirigente che le gestisce affinché venga assicurato adeguato stanziamento in sede di formulazione delle previsioni di bilancio.

4. Gli oneri da indebitamento sono comprensivi, in quanto ne ricorrono i presupposti, sia dell'intera rata di ammortamento del prestito che degli eventuali interessi di preammortamento. La copertura può avvenire sia reperendo nuove o maggiori entrate sia riducendo altre spese di natura corrente.

ART. 130 - RILASCIO DI FIDEJUSSIONE

1. Il Comune può rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei soggetti di cui agli artt. 113, 113 bis, 114, 116 e 207 del Tuel per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere necessarie al corretto svolgimento del servizio, nonché per la realizzazione di infrastrutture e altre opere d'interesse pubblico che non rientrino nella competenza istituzionale di altri enti.

2. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni o immobili di proprietà del comune, purché sussistano le seguenti condizioni:

- a) il progetto sia stato approvato dal comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
- b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio del comune al termine della concessione;
- c) la convenzione regoli i rapporti tra comune e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.

3. La fideiussione può essere rilasciata per un periodo di tempo pari o inferiore a quello pattuito tra il soggetto beneficiario e l'istituto mutuante per l'ammortamento del mutuo relativo alla fideiussione richiesta, da valutarsi di volta in volta in relazione alle caratteristiche dell'opera.

4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni d'indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204 - comma 1 del Tuel e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

5. La proposta di deliberazione per il rilascio di garanzie fideiussorie, da sottoporre al Consiglio comunale per l'approvazione, deve previamente acquisire il parere del Responsabile del servizio finanziario anche se non comporta spese certe. Tale parere deve dare contestualmente atto del rispetto del limite di cui al comma precedente, calcolato inserendo nel conteggio degli interessi complessivi a carico del bilancio anche quelli eventualmente derivanti dal rilascio di fidejussioni.

ART. 131 - DELEGAZIONE DI PAGAMENTO

1. I mutui, i prestiti obbligazionari e spese di investimento possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio di previsione finanziario, ovvero con la cessione di contributi attribuiti dallo stato o dalla regione ed accettati dagli istituti mutuanti, ovvero con una speciale garanzia di pagamento da parte dello Stato o della Regione.

2. Le delegazioni di pagamento, sottoscritte dal Responsabile del servizio finanziario, sono notificate al Tesoriere comunale, senza obbligo di accettazione, e costituiscono titolo esecutivo.

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

TITOLO XIII - LA PROGRAMMAZIONE DI INIZIO MANDATO E I DOCUMENTI DI FINE MANDATO

ART. 132 - RELAZIONE DI INIZIO MANDATO

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco **non oltre 90 giorni dall'inizio del mandato amministrativo**, secondo quanto disposto dall'art. 4-bis del D.L.149/2011, convertito in legge 213/2012 e ss.mm.ii..

2. La relazione deve contenere tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente, oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.

3. Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:

- a) lo stato dei controlli interni;
- b) la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
- c) l'andamento della spesa corrente e la convergenza rispetto ai costi e fabbisogni standard;
- d) la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui di parte capitale ed alla tempestività dei pagamenti;

- e) la situazione di cassa;
- f) l'andamento economico dell'ente;
- g) l'andamento dell'indebitamento;
- h) la pressione tributaria;
- i) la copertura dei servizi a domanda individuale;
- l) l'andamento delle società partecipate.

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

5. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

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

ART. 133 - RELAZIONE DI FINE MANDATO

1. La relazione di fine mandato, predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario, deve essere sottoscritta dal Sindaco **almeno 60 giorni prima della data di scadenza del mandato.**

2. La relazione contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato ed evidenzia, in particolare:

- a) il sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) gli eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c) le azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d) la situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) le azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- f) la quantificazione della misura dell'indebitamento.

3. La suddetta Relazione deve essere, poi, certificata dall'Organo di revisione entro e non oltre 15 giorni dalla data della sottoscrizione da parte del Sindaco e, nei tre giorni successivi, deve essere trasmessa alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

4. La relazione e la certificazione devono essere pubblicate sul sito internet dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente", entro 7 giorni dalla data di certificazione dell'Organo di revisione economico finanziaria, con la data di invio alla Corte dei Conti.

5. In caso di inerzia da parte dell'Amministrazione, l'art. 4, comma 6 prevede del D.Lgs. 149/2011 prevede sanzioni di natura pecuniaria.

TITOLO XIV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 134 - LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente Regolamento sono osservati, in quanto applicabili:

- a) le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: “*Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali*”, e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) le norme contenute nel D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*»;
- c) le leggi ed i regolamenti regionali;
- d) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

ART. 135 - NORME ABROGATE

1. Con l’entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

2. Il presente Regolamento sostituisce il regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 21 del 28/07/2014.

ART. 136 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

- 1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di Consiglio comunale con cui viene approvato.

