



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n.27 del
25/11/2019

COMUNE
DI
BORGO SAN DALMAZZO

PROVINCIA DI CUNEO

INDICE

Sommario

INDICE	1
TITOLO I IL SERVIZIO FINANZIARIO	5
Art.1 Oggetto e scopo del regolamento.....	5
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario.....	5
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario	6
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile.....	7
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria	8
Art. 6. Competenze dei Responsabili di servizio	9
Art. 7 Segnalazioni Obbligatorie	10
Art.8 Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	11
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE	13
Art. 9 La programmazione	13
Art. 10 Il documento unico di programmazione	14
Art.11 Predisposizione del documento unico di programmazione	14
Art.12 Predisposizione del bilancio di previsione	15
Art. 13 Il piano esecutivo di gestione.....	16
Art. 14 Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione	16
Art.15 Adozione del PEG in esercizio provvisorio	19
TITOLO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO	20
Art.16 Variazioni di bilancio	20
Art.17 Variazioni di bilancio da parte della Giunta	21
Art.18 Variazioni di bilancio da parte responsabile del servizio finanziario	21
ART.19 Assestamento del Bilancio	22
Art.20 Controllo sugli equilibri finanziari	22
Art. 21 Salvaguardia degli equilibri di bilancio	24
Art.22 Debiti fuori bilancio	25
Art.23 Variazioni di PEG	26
Art.24 Accertamento delle entrate	27
Art.25 Riscossione delle entrate	27
Art.26 Versamento delle entrate	28
Art.27 Agenti contabili	29
Art.28 Vigilanza sulla gestione delle entrate	30
Art.29 Spese dell’Ente	31
Art.30 Prenotazioni di spesa e determinazione a contrattare	31
Art.31 Impegno delle spese – Disposizioni comuni	32
Art.32 Adempimenti successivi agli atti di impegno	35

<i>Art. 33 Acquisizioni irregolari di beni e servizi</i>	36
<i>Art.34 Spese per interventi di somma urgenza</i>	36
<i>Art.35 Sistema di protocollazione e circolazione delle</i>	37
<i>Art.36 Liquidazione della spesa</i>	38
<i>Art.37 Ordinazione delle spese</i>	40
ART.38 Pagamento delle spese	41
TITOLO IV - RISULTATI DELLA GESTIONE	43
Art.39 Controllo di gestione	43
Art.40 Elenco provvisorio dei residui	44
Art. 41 Rendiconto dei contributi straordinari	44
Art. 42 Rendiconto della gestione	45
Art. 43 Conto del bilancio	45
Art. 44 Conto economico	46
Art.45 Conto del patrimonio	46
Art. 46 Bilancio consolidato	46
Art.47 Agenti contabili - Resa del conto	47
Art.48 Atti preliminari al rendiconto	48
Art.49 Relazioni finali di gestione	48
Art.50 Riaccertamento dei residui attivi e passivi	49
Art.51 Modalità di formazione del rendiconto	50
Art. 52 Trasmissione del rendiconto e della certificazione alla Corte dei Conti	51
TITOLO V - SERVIZIO DI ECONOMATO	52
Art.53 servizio Economato – finalità e responsabile	52
Art.54 Obblighi, vigilanza e responsabilità	52
Art.55 Assunzione e cessazione delle funzioni di economo	53
Art.56 Fondo di anticipazione ordinaria di cassa	54
TITOLO VI - CONTABILITA' PATRIMONIALE E INVENTARI	55
Art.57 Libro degli inventari e classificazione dei beni	55
Art.58 Valutazione dei beni e sistema dei valori	56
Art.59 Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari	57
Art.60 Consegna dei beni	57
Art. 61 Registri dell'inventario	58
Art.62 Valutazione dei beni	59
Art. 63 Aggiornamento dei registri degli inventari	59
Art.64 Categorie di beni non inventariabili	59
Art.65 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio e mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	60
TITOLO VII – ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA	61

Art.66 Organo di Revisione.....	61
Art.67 Attività di collaborazione con il Consiglio.....	62
Art.68 Resa di pareri obbligatori	62
Art.69 Modalità e termini di acquisizione dei pareri.....	63
Art.70 Funzioni di vigilanza e controllo	64
Art.71 Irregolarità nella gestione	64
Art.71 Responsabilità dell'Organo di revisione	65
TITOLO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA	66
Art.72 Funzioni del Tesoriere	66
Art. 73 Affidamento del servizio di tesoreria.....	66
Art. 74 Convenzione di tesoreria.....	66
Art.75 Operazioni di riscossione e pagamento	67
Art. 76 Contabilità del servizio di tesoreria	69
Art. 77 Gestione dei titoli e valori	69
ART.78 Costituzione depositi cauzionali provvisori.....	70
Art.79 Restituzione depositi cauzionali provvisori	70
Art. 80 Responsabilità del Tesoriere	70
Art. 81 Resa del conto.....	71
TITOLO XI-DISPOSIZIONI FINALI.....	72
Art.82 Entrata in vigore	72

Art.1 Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 e del d.lgs. 118/2011.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, con il regolamento sui controlli interni e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario

(art.153, D.Lgs.267/2000)

Il Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con l'Ufficio e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle norme di organizzazione interna è preposto al servizio di Ragioneria-Bilancio ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente e più precisamente:

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

Le eventuali articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dalle norme di organizzazione interna.

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

(art.153, D.Lgs.267/2000)

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Funzionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo paragrafo dell'art. 2.

Il responsabile del servizio finanziario :

a. è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;

b. è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;

c. esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo articolo 4;

d. appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;

e. è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento; segnala obbligatoriamente al Sindaco o suo delegato, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio;

f. predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;

g. collabora con i responsabili dei servizi nella predisposizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'Ente con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche;

h. rende disponibili per i responsabili dei servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni;

i. nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali;

1. ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione, procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato al servizio finanziario nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

2. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

3. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal dipendente individuato con apposito provvedimento del Sindaco.

Art. 4. Parere di Regolarità Contabile

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

Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. Il parere di regolarità contabile non è dovuto sugli atti di mero indirizzo dell'attività amministrativa. Gli atti che per loro natura rivestono una rilevanza tale da generare una significativa ricaduta economico – finanziaria e/ patrimoniale, necessitano del preventivo coinvolgimento del Responsabile dei Servizi Finanziari, finalizzato all'espressione del parere di regolarità contabile.

Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di deliberazione della Giunta entro due giorni lavorativi antecedenti la seduta, salvi i casi di motivata urgenza. Sulle proposte di deliberazione del Consiglio, il parere è richiesto entro due giorni lavorativi precedenti il loro deposito per la consultazione dei consiglieri e deve essere espresso non oltre due giorni lavorativi antecedenti la seduta dell'organo deliberante.

Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;

- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

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

Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile del servizio interessato che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il parere, da richiedersi è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria (Art. 153, c.5, D.Lgs. n. 267/2000)

Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei Responsabili del servizio è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, possibilmente entro tre giorni lavorativi dal suo ricevimento, e riguarda:

- a) la correttezza sostanziale della spesa proposta, secondo le leggi e i regolamenti, secondo la normativa contabile e in ordine alla tutela degli equilibri di bilancio;
- b) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- c) il grado di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- d) il grado di realizzazione dell'avanzo di amministrazione nel caso di spese con lo stesso finanziate;
- e) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- f) la competenza del responsabile del servizio proponente;
- g) L'osservanza delle norme fiscali.

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 del servizio che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

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.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo 7.

Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 6. Competenze dei Responsabili di servizio
(Art. 107, c. 3, lett. d), i) e c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)

Ai responsabili di servizio, 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 di loro competenza gestionale, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione, d'intesa con l'assessore di riferimento, delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- d) 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;
- e) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni, di cui all'articolo 183, c. 9 del [D. Lgs. n. 267/2000](#) e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
- f) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del [D.Lgs. n. 267/2000](#);

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.

I Responsabili dei servizi sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità

delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Il Responsabile del Servizio Finanziario ed i responsabili dei servizi concorrono, nella gestione finanziaria, ad assicurare il conseguimento dell'equilibrio finanziario complessivo, in termini di competenza e di cassa, ai sensi dell'art.162, comma 6, del D.Lgs.267/2000 e s.m.i.

Art. 7 Segnalazioni Obbligatorie

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii,:

- a) i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio
- b) le proprie valutazioni, in merito al costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, non compensabili da maggiori entrate o minori spese.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art.20, comma 5 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

Le segnalazioni dei fatti gestionali opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta.

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

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio del visto di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

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

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.8 Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

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

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.

2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

a. dal Segretario Comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;

b. dal Responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;

c. dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

d. dall'Organo di revisione economico finanziaria, se richiesto dal responsabile del Servizio finanziario.

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

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

5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa

dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

Art. 9 La programmazione

(Art. 42, c. 2, lett. b) e c. 3, e Art. 48, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'attività di programmazione si realizza 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 dare attuazione alle decisioni politiche e gestionali. Titolare dell'attività di programmazione è il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e controllo, ai sensi del Testo unico degli enti locali e del D.Lgs. 118/2000 .
2. In particolare:
 - i. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;
 - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).
 - ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
 - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
 - b) dal bilancio di previsione;
 - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;

- iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Strumento della programmazione esecutiva è il piano esecutivo di gestione.

Art. 10 Il documento unico di programmazione

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

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP i dirigenti e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.

La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua composizione finale.

4. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario e dai responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP;
5. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art.11 Predisposizione del documento unico di programmazione

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

1. Entro il 15 luglio di ciascun anno la Giunta, sulla base delle risultanze contabili del rendiconto dell'esercizio precedente, della relativa relazione sulla gestione, approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni mediante invio ai

- capigruppo consiliari del DUP all'indirizzo di posta elettronica da essi preventivamente comunicato;
2. 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 5 giorni dalla ricezione dell'atto, se dovuto ai sensi della normativa vigente.
 3. Entro il 31 luglio il Consiglio approva il Documento Unico di Programmazione.

Art.12 Predisposizione del bilancio di previsione

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

1. Entro il 10 ottobre di ciascun anno, i responsabili dei servizi sulla base del bilancio assestato dell'anno in corso e in condivisione con l'Assessore di riferimento, formulano una proposta gestionale coerente con gli obiettivi indicati nel DUP dalla Giunta, indicando le risorse finanziarie e umane necessarie per il raggiungimento degli stessi.
2. Entro il 10 ottobre il responsabile della programmazione dei lavori pubblici predispose l'eventuale aggiornamento del Programma triennale dei Lavori pubblici, da inserire nella Nota di aggiornamento al DUP;
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sentito il Sindaco e l'Assessore ai lavori pubblici, esamina le proposte come sopra definite dai responsabili dei Servizi e dagli Assessori di riferimento, e sulla base delle notizie, dati ed atti in suo possesso, elabora entro il 31 ottobre uno schema di bilancio annuale e pluriennale, da sottoporre all'esame dell'organo esecutivo.
4. Entro il 15 novembre la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale e pluriennale di previsione corredato dalla eventuale nota di aggiornamento
5. Entro 5 giorni dall'approvazione dei suddetti documenti contabili, ne viene disposto l'invio a cura del Responsabile del Servizio Finanziario con il supporto dell'Ufficio di Segreteria - a mezzo posta elettronica e all'indirizzo di pec in loro possesso o all'indirizzo di pec da essi indicato -, all'organo di revisione ed ai Consiglieri Comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi sono depositati presso l'Ufficio Finanziario.
6. Entro lo stesso termine viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente l'avviso che copia dello schema del bilancio di previsione annuale e pluriennale e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP sono disponibili presso gli uffici comunali.
7. L'organo di revisione provvede a far pervenire all'Ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati entro sette giorni dalla data di ricevimento.

8. I Consiglieri possono presentare emendamenti allo schema del bilancio, entro 15 giorni dalla data di ricevimento della documentazione. Gli emendamenti proposti devono essere redatti in forma scritta e devono essere trasmessi al Sindaco, al Responsabile del Servizio Finanziario ed all'Organo di revisione per il competente parere da esprimere prima della data di approvazione del bilancio.
9. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o presentati oltre il termine di cui al precedente comma.
10. Gli emendamenti sono discussi ed eventualmente accolti dall'organo consiliare in sede di approvazione di bilancio. Gli emendamenti sono posti a votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati, dopo avere acquisito i pareri di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione dell'Ente.
11. 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.

Art. 13 Il piano esecutivo di gestione

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

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
3. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macro aggregati di spesa e nelle categorie di entrata.
4. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - a. collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro aggregati, 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;

La parte finanziaria contiene:

- per le annualità comprese nel bilancio d'esercizio, 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);
- 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).

b. collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. 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 i responsabili considerati dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

c. collegamento sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

5. Al Peg è unificato organicamente, ai sensi dell'art. 169 comma 3 bis del TUEL, il Piano Triennale della Performance, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi dell'Ente, il cui conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.
6. Il Piano triennale della Performance è normato dal regolamento comunale relativo al "CICLO DELLA PERFORMANCE - SISTEMA DI VALUTAZIONE E INCENTIVAZIONE", al quale si rinvia.

Art. 14 Processo di formazione del Piano della Performance

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione ha inizio con la formalizzazione da parte del Segretario Comunale degli obiettivi strategici della performance organizzativa della struttura comunale su base

triennale ad esso comunicati dal Sindaco entro 15 giorni dall'approvazione dello schema di bilancio da parte della giunta e della eventuale nota di aggiornamento del DUP. Gli obiettivi devono essere coerenti con il DUP, con le specifiche previste dalla legge ed interessare trasversalmente la generalità degli Uffici e Servizi. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico ai sensi dell'art. 10 comma 3 del Decreto L.vo 33/2013 e s.m.i.

2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i Responsabili di Servizio danno concretezza agli obiettivi operativi formulando ed inviando al Sindaco entro 15 giorni dall'approvazione dello schema di bilancio da parte della Giunta, per quanto di rispettiva competenza, le proposte degli obiettivi gestionali, che devono essere coerenti con il DUP e con le specifiche previste dalla legge.

Entro i successivi 5 giorni il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, ed in esito ad un percorso di condivisione con i Responsabili di Servizio che prenda in considerazione l'effettivo impatto degli obiettivi sulle strutture umane e strumentali, nonché dei loro sviluppi temporali, e che tiene conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione, decide sulle proposte. Queste sono definitivamente formulate ed inviate al Segretario Comunale, che ne cura l'introduzione nel Piano Triennale della Performance.

3. Nell'eventualità in cui, vengano presentati e recepiti emendamenti allo schema di bilancio di previsione in funzione della sua approvazione da parte del Consiglio Comunale, il Responsabile del Servizio Finanziario terrà conto delle necessarie modifiche e/o integrazioni nella bozza di Peg in corso di predisposizione.

4. La Giunta Comunale delibera, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, il Piano esecutivo di gestione – integrato dal Piano Triennale della Performance -, entro i termini di legge.

Art.15 Adozione del PEG in esercizio provvisorio

(Art. 163, D.Lgs. n. 267/2000)

1. 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 10 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.16 Variazioni di bilancio

(Art. 175, c. 1-4, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I responsabili di servizio, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, acquisito l'assenso dell'Assessore competente, presentano apposita richiesta, al Responsabile del Servizio Finanziario che provvede alla presentazione della relativa proposta di delibera nella prima seduta di Consiglio utile.
2. La Giunta può disporre variazioni di bilancio di competenza dell'organo consiliare, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in cui viene adottata, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
3. La proposta di ratifica è predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario, corredata dei pareri di legge, ed evidenzia i motivi d'urgenza.
4. Il Consiglio, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
5. I prelevamenti dal fondo di riserva, dal fondo di riserva di cassa e dai fondi spese potenziali sono di competenza della Giunta comunale e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ogni anno e devono essere comunicati al Consiglio comunale entro la prima seduta utile.

Art.17 Variazioni di bilancio da parte della Giunta

(Art. 175, c. 5-bis e 5-ter, art.227 c.6 – quarter, D.Lgs. n. 267/2000,

indicazioni Commissione Arconet del 22/02/2017 D.Lgs. n. 267/2000)

1. La Giunta con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG di cui all'articolo 34 del presente regolamento, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'articolo 175 comma 5-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile successiva.

3. Nelle more dell'approvazione del rendiconto della gestione, la Giunta adotta una deliberazione di variazione dei residui che comporti anche l'adeguamento della cassa, allo scopo di allineare l'importo dei residui presunti iscritti in bilancio alle risultanze del rendiconto in corso di formazione.

Art.18 Variazioni di bilancio da parte responsabile del servizio finanziario

(Art. 175, c. 5-quater, art.227 c.6 – quarter, D.Lgs. n. 267/2000,

indicazioni Commissione Arconet del 22/02/2017)

1. Il responsabile del Servizio Finanziario può apportare variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000, sulla base della richiesta presentata dai responsabili dei servizi.

2. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario entro 10 giorni lavorativi, a seguito di istruttoria, con propria determinazione, provvede ad approvare la variazione richiesta e ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili, dandone comunicazione ai servizi richiedenti.

3. Una copia di dette variazioni viene inviata, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, alla Giunta mediante posta elettronica.

4. Nelle more dell'approvazione del rendiconto della gestione, il Responsabile del Servizio Finanziario può adottare una determinazione di variazione dei residui che non comporti anche l'adeguamento della cassa, allo scopo di allineare l'importo dei residui presunti iscritti in bilancio alle risultanze del rendiconto in corso di formazione.

ART.19 Assestamento del Bilancio

(Art. 175 co.8, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo dell'equilibrio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 Novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

Art.20 Controllo sugli equilibri finanziari

(Artt.147-quarter – 153- - 193, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Servizio Finanziario. A tal fine egli può chiedere agli uffici comunali qualunque informazione o dato utile alla verifica dei medesimi andamenti, assegnando un termine per la loro restituzione.
3. Ciascun Responsabile di Servizio segnala tempestivamente al Servizio finanziario qualunque fatto nuovo che possa incidere, e in quale misura, sugli equilibri, con particolare riguardo a:
 - a) fatti che facciano prevedere importanti scostamenti delle entrate correnti rispetto alle previsioni di bilancio;
 - b) circostanze che potrebbero incidere negativamente sulla riscossione di crediti già accertati in conto residui o in competenza;
 - c) necessità, connesse all'avanzamento degli investimenti e/o dei relativi finanziamenti, che comportino l'aggiornamento del cronoprogramma dei pagamenti e/o dei flussi di entrata inseriti nel bilancio di cassa;

d) esiti del controllo sugli organismi esterni; a questi fini, il Responsabile di Servizio competente acquisisce ogni utile informazione sull'andamento della gestione, ai fini della valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

4. Con cadenza periodica, e comunque ogniqualvolta lo ritenga necessario, il Responsabile del Servizio Finanziario, tenuto conto delle segnalazioni pervenute dagli uffici e valutato l'andamento complessivo delle entrate e delle spese, effettua un monitoraggio generale, con le modalità previste al comma 2; all'esito delle operazioni di verifica, qualora emergano situazioni di squilibrio, il Responsabile del Servizio Finanziario relaziona alla Giunta, esprimendo le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, di vincolare le disponibilità dei capitoli di spesa individuati in apposito elenco, e/o di adottare eventuali altre misure che ritenga utili al ripristino degli equilibri; la Giunta, nei 30 giorni successivi, adotta i necessari provvedimenti.

5. Qualora i fatti e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario sospende, con effetto immediato, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria delle spese a natura discrezionale, fino all'adozione, da parte degli organi competenti, dei provvedimenti necessari alla ricostituzione degli equilibri di bilancio.

6. Nell'attività di controllo di cui al presente articolo il Responsabile del Servizio Finanziario può coinvolgere, a sua discrezione, l'Organo di revisione ed il Segretario Comunale.

7. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora gli strumenti correttivi attivabili d'ufficio non consentano il mantenimento degli equilibri finanziari e/o rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, comunica al Sindaco, al Consiglio dell'ente, al Segretario ed all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti i fatti generatori dello squilibrio, evidenziando le proprie valutazioni e proposte per la ricostituzione degli equilibri. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio, nei modi previsti dall'art.18, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta.

8. Il Responsabile del Servizio Finanziario relaziona al Consiglio comunale sulla verifica dell'andamento degli equilibri finanziari in occasione della salvaguardia degli equilibri e in sede di rendicontazione.

Art. 21 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

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

2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.

3. In ogni caso, entro e non oltre il 30 giugno di ciascun anno, previa analisi con proiezione annuale dell'andamento delle entrate accertate e delle spese impegnate sui capitoli di competenza, i Responsabili dei Servizi comunicano al Servizio finanziario gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni. A fronte di significativi scostamenti negativi, gli stessi comunicano altresì le proprie valutazioni in merito, le iniziative assunte ed i provvedimenti la cui adozione è ritenuta necessaria per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.

4. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute e, sulla base delle rilevazioni contabili, verifica il mantenimento complessivo degli equilibri di bilancio, proponendo, ove necessario, le misure atte al loro ripristino; elabora quindi la proposta di deliberazione da sottoporre all'esame del Consiglio.

5. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, in sede di assestamento, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente:

a) le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;

b) i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;

c) 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.

6. Entro lo stesso termine del 31 luglio, per il ripristino degli equilibri di bilancio, in deroga all'art. 1, comma 169, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, l'ente può modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza.

7. La deliberazione di cui al comma 5 è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

8. La mancata adozione, da parte dell'ente, dei provvedimenti di riequilibrio previsti dal presente articolo è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'articolo 141 TUEL, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo.

9. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni di cui all'art. 193 del TUEL.

Art.22 Debiti fuori bilancio

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

1. Almeno una volta con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.

2. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti da:

a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;

b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 del D.Lgs. n. 267/2000, e il disavanzo derivi da fatti di gestione;

c) ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;

d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;

e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, decisioni di amministratori, o dipendenti dell'ente.

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

4. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione. Detta scelta dovrà essere accompagnata da apposita relazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

5. I responsabili di servizio, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno compilare e trasmettere al Servizio Finanziario, al Segretario Comunale ed all'Assessore al bilancio entro dieci giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito, in cui venga evidenziata la disponibilità nelle risorse a lui assegnate dei fondi necessari per far fronte alla copertura finanziaria del debito, ovvero l'assenza di questi ultimi.

6. Il Servizio responsabile della formazione del debito fuori bilancio provvederà a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale corredato del parere dell'Organo di revisione.

Art.23 Variazioni di PEG

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

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 del TUEL sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

2. Qualora il responsabile di un servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo in relazione agli obiettivi assegnati, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco, all'Assessore al Bilancio, al Segretario Comunale ed al Responsabile del Servizio Finanziario.

5. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

6. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Segretario Comunale, al Responsabile del Servizio o al Servizio finanziario

7. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

Art.24 Accertamento delle entrate

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

1. I responsabili dei centri di entrata 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.

2. Ai fini della registrazione contabile dell'accertamento il responsabile del centro di entrata, con riferimento alle risorse assegnate alla struttura di appartenenza, entro 5 giorni dal perfezionamento degli elementi costitutivi dell'accertamento stesso, ne trasmette al Servizio Finanziario la documentazione completa o procede ad accertarla con proprio atto di determinazione.

3. 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.

Art.25 Riscossione delle entrate

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

1. L'ordinativo di incasso è il documento, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato, che autorizza il Tesoriere a riscuotere una determinata somma, o regolarizza la riscossione diretta dallo stesso effettuata.

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

3. Il Tesoriere rilascia quietanza del versamento resa disponibile all'Ente con sistemi informatici.

4. Le entrate aventi cadenza periodica (rette, fitti, ecc.) possono essere riscosse dal Tesoriere sulla base di elenchi nominativi sottoscritti e trasmessi dal Servizio Finanziario; a fronte degli incassi, il Tesoriere genera dei "provvisori" che verranno regolarizzati con l'emissione dei corrispondenti ordinativi di incasso.

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

6. Le riscossioni di cui al comma 5 sono tempestivamente segnalate al Servizio Finanziario mediante emissione di "provvisori".

7. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:

a) versamento sul conto bancario o di Tesoreria;

b) versamenti su conto corrente postale;

c) versamenti con moneta elettronica (bancomat, ecc.);

d) versamenti alla cassa economale o ad altri agenti contabili;

e) altri strumenti previsti dal sistema bancario e dalla normativa.

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

Art.26 Versamento delle entrate

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

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

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

3. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto Tesoriere e riversati sul conto di tesoreria intestato all'ente.

Art.27 Agenti contabili

(Artt. 93 e 181, D. Lgs. 267/2000)

1. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni che assumono la qualificazione di Agenti Contabili, con le specificazioni di cui ai successivi commi.

2. Agenti contabili interni sono l'Economo, per la gestione dei fondi economali, e gli addetti alla riscossione di particolari entrate incaricati con atto formale; agenti contabili esterni sono il Concessionario del Servizio di riscossione dei tributi ed il Concessionario di particolari servizi affidati all'esterno. Tutti gli agenti contabili devono rendere il conto della gestione con le modalità e nei termini previsti dalla legge e dalla convenzione/o contratto di servizio. Essi rispondono della loro gestione sotto il profilo amministrativo e contabile.

3. Le somme riscosse dagli Agenti Contabili esterni sono versate al Tesoriere entro le scadenze fissate dalla legge o nell'atto di concessione/o contratto di servizio.

4. Le somme riscosse dagli agenti contabili interni sono versate alla tesoreria comunale, entro quindici giorni dalla riscossione.

5. Gli agenti contabili interni provvedono alla riscossione di:

a) rimborso per stampati (fotocopie ecc.);

b) diritti di segreteria;

c) proventi oblazionali;

d) COSAP temporanea, se gestita in forma diretta;

e) proventi diversi indicati da appositi provvedimenti dell'Amministrazione.

8. Gli Agenti Contabili interni sono nominativamente individuati con formale provvedimento del Sindaco.

9. Gli Agenti Contabili, per il corretto assolvimento dei compiti assegnati, possono avvalersi di sub-agenti, per il caso di loro assenza o impedimento. Essi esercitano le proprie funzioni sotto la vigilanza e responsabilità dell'agente contabile: operano secondo le direttive impartite da quest'ultimo, dal quale sono nominativamente individuati con formale provvedimento.

10. La gestione degli Agenti Contabili decorre dalla data di nomina e cessa alla data del subentro di altro agente contabile. All'inizio della gestione è redatto verbale di presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Nel caso di impossibilità di procedere al passaggio delle consegne, il subentrante verifica che il contante ed ogni altra consistenza corrisponda alla situazione

di cassa finale. Qualora detta situazione di cassa differisca dal contante e dalle altre consistenze, il subentrante ne informa il Responsabile della struttura apicale, il Responsabile del servizio finanziario ed il Segretario comunale, affinché dispongano l'effettuazione della verifica di cassa per consentire il subentro nella gestione.

Art.28 Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Responsabile del centro di entrata, individuato in base al PEG, è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione del Servizio Finanziario, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

2. Al fine di ottimizzare la gestione delle entrate, anche nell'ottica di una più equa distribuzione di oneri e benefici, il rilascio di provvedimenti di concessione di beni pubblici nonché l'assegnazione di contributi sovvenzioni e benefici comunque denominati è subordinato all'assenza di posizioni debitorie riferibili:

- ai tributi comunali;
- ai canoni comunali;
- al corrispettivo dovuto per precedenti concessioni e/o attribuzioni di beni comunali;
- al corrispettivo per l'utilizzo di servizi comunali.

Non sono ostativi i mancati pagamenti di tributi rispetto ai quali risultino ancora pendenti i termini di ricorso ovvero rispetto ai quali risulti pendente un ricorso.

3. Il responsabile del procedimento, in sede di esame delle istanze di cui al comma 2 è tenuto a verificare l'assenza delle suddette posizioni debitorie previa acquisizione del parere dei responsabili dei centri di entrata. La verifica può avvenire in sede di conferenza interna dei servizi ovvero mediante richiesta ai Responsabili delle strutture apicali, con assegnazione di congruo termine per il rilascio del parere.

4. I bandi relativi e gli atti di assegnazione di contributi riportano la condizione di cui al comma 2.

5. I Responsabili delle strutture apicali, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a vigilare, sotto la loro personale responsabilità, sul

corretto adempimento degli obblighi di cui al presente articolo e provvedere tempestivamente alle segnalazioni di fatti che possano costituire una minaccia per una corretta gestione.

6. I Responsabili delle strutture apicali provvedono a porre in essere tutte le iniziative necessarie per la riscossione delle entrate. Ove dette iniziative rimangano infruttuose attivano le procedure di riscossione coattiva nei modi previsti dal presente regolamento nonché dalle leggi vigenti in materia di riscossione delle entrate.

7. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi

Art.29 Spese dell'Ente

(Art. 182 e Art. 191, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale: prenotazione della spesa, impegno definitivo, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, ordinazione di pagamento, pagamento.

Art.30 Prenotazioni di spesa e determinazione a contrattare

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

1. Nel corso della gestione possono essere assunte dai Responsabili dei servizi determinazioni per la prenotazione di impegni di spesa; la prenotazione ha natura provvisoria ed è *propedeutica all'assunzione dell'impegno di spesa*; costituisce vincolo rispetto all'utilizzo degli stanziamenti iscritti a bilancio mediante la registrazione contabile; la determinazione è soggetta al visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria.

2. La prenotazione di impegno è ammessa nel caso in cui si proceda alla acquisizione, in forma semplificata, di beni e/o prestazioni di servizi per importi di modico valore, come stabilito dalla vigente normativa, mediante l'emissione di buoni d'ordine. Mensilmente, il responsabile del servizio interessato assume un impegno di spesa, acquisendo il visto di regolarità contabile attestante la

copertura finanziaria. Alla chiusura dell'esercizio finanziario la quota vincolata con la prenotazione che non ha dato origine ad obbligazioni giuridicamente perfezionate è annullata d'ufficio dal Servizio Finanziario e genera economia di gestione.

3. La prenotazione di impegno riferita all'indizione di procedure di gara assume la forma di determinazione a contrattare ex art. 192 TUEL; essa si trasforma in impegno con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica cui è preordinata; la determinazione di affidamento è soggetta al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. La prenotazione di impegno può essere adottata anche con riferimento a spese in corso di formazione o di ammontare presunto, per le quali sono certi l'importo unitario (o di base) della prestazione (o del canone) ed i soggetti beneficiari, anche individuati in modo generico, ma non ne è preventivamente determinabile l'ammontare complessivo; l'obbligazione giuridica si perfeziona: con l'espletamento delle attività oggetto di prenotazione rese nell'esercizio di competenza; in tal caso la prenotazione si trasforma in impegno con l'atto di liquidazione, nel quale il visto di controllo della Ragioneria ha valore di attestazione di copertura finanziaria; la quota di prenotazione non utilizzata costituisce economia di spesa. Rientrano in questa fattispecie, *a titolo non esaustivo*:

- o gettoni di presenza ai Consiglieri, ai componenti delle Commissioni ed ai componenti di altri organi comunali (OIV);
- o rimborso spese di viaggio agli organi istituzionali;
- o rimborso spese ai datori di lavoro per assenze degli amministratori;
- o qualora vi sia un affidamento preventivo con contratti stipulati mediante Richiesta di Offerta sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione o mediante adesione a convenzioni stipulate da Consip spa o altri soggetti aggregatori per periodi definiti.

4. Si considerano impegnate e non soggiacciono alla decadenza, le prenotazioni di spese per le gare e per i quadri economici delle opere, ancorché finanziate con fondi propri, quando siano verificate le condizioni previste dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011 punto 5.4 -5.8 -5.9.

Art.31 Impegno delle spese – Disposizioni comuni

(Art. 183 e 191, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi; l'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

2. I Responsabili dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla Legge, dallo Statuto e dalle disposizioni regolamentari in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi, assumono atti di impegno in conformità agli obiettivi ed alle dotazioni assegnati dalla Giunta Comunale con il PEG.

3. L'impegno è assunto con determinazione sottoscritta dal Responsabile del servizio, al quale sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione; gli atti di impegno sono assunti, salvo motivi di motivata urgenza, entro il termine massimo del 20 dicembre.

4. Con l'approvazione del bilancio di previsione, sono automaticamente impegnate senza necessità di ulteriori atti, le sole **spese fisse per** il personale regolate dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per il comparto Regioni e Enti locali e i relativi oneri fiscali, previdenziali e assistenziali. Sono inoltre assunti sulla base del piano di ammortamento gli interessi relativi ai mutui non ancora scaduti

5. Con l'approvazione del bilancio di previsione sono inoltre automaticamente impegnate senza necessità di ulteriori atti le spese relative a contratti di somministrazione sulla base delle stime di consumo trasmesse da responsabili di servizio competenti all'inizio dell'esercizio. Tali impegni sono sottoposti a monitoraggio periodico. Nel caso di variazioni significative di consumo il responsabile del servizio interessato assume impegno di spesa o rileva la minore spesa con determinazione motivata.

6. Gli atti che dispongono impegni di spesa devono obbligatoriamente contenere:

a) l'esplicito riferimento all'atto di programmazione/indirizzo dal quale discende l'assunzione dell'impegno di spesa e la motivazione della scelta gestionale;

b) la procedura seguita per l'individuazione del contraente;

c) la prenotazione di spesa se esistente;

d) il soggetto creditore, con specificazione del codice fiscale/partita IVA;

- e) l'ammontare della spesa;
- f) il riferimento al pertinente capitolo del piano esecutivo di gestione;
- g) l'esigibilità e la scadenza dell'obbligazione;
- h) l'accertamento che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica; la violazione di questo obbligo comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa; qualora lo stanziamento di cassa non consenta per ragioni sopravvenute, di far fronte all'obbligo contrattuale, l'Amministrazione adotta le opportune iniziative anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale per evitare la formazione di debiti pregressi;
- i) il CIG ed il CUP, ove richiesti dal tipo di intervento da effettuare, ovvero i motivi dell'esclusione.

7. Le determinazioni di impegno sono trasmesse al Servizio Finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 183 del TUEL e dell'art. 5 del presente regolamento.

8. Tutte le obbligazioni passive giuridicamente perfezionate devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.

9. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, il Responsabile del servizio finanziario restituirà la proposta di «Determinazione», motivando la mancata apposizione del visto

10. Gli atti di impegno sono soggetti alle pubblicazioni previste dalle disposizioni di legge sull'"amministrazione trasparente", secondo la disciplina di cui al D.Lgs. 33/2013.

11. 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. È fatto comunque obbligo di indicare nelle

deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

12. La Giunta Comunale adotta gli atti organizzativi per garantire la tempestività dei pagamenti.

13. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art.32 Adempimenti successivi agli atti di impegno

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

1. Ad avvenuta esecutività del provvedimento di impegno, nel caso di spese riguardanti trasferimenti e contributi ad altre amministrazioni pubbliche, somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, il responsabile del procedimento di spesa comunica al destinatario le informazioni relative all'impegno e in particolare gli estremi dell'atto di determinazione. La comunicazione dell'avvenuto impegno e della relativa copertura finanziaria, riguardanti le somministrazioni, le forniture e le prestazioni professionali, è effettuata contestualmente all'ordinazione della prestazione con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto all'articolo 30, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

Per le spese effettuate mediante l'utilizzo dei buoni d'ordine di cui all'art.30 comma 2, il buono e contenente l'ordinazione fatta a terzi deve recare:

- a) il riferimento alle norme regolamentari;
- b) il numero della determinazione con cui è stata prenotata la spesa e il numero di prenotazione;
- c) la missione ed il programma di bilancio nel quale rientra la spesa;
- d) il relativo capitolo di spesa del piano esecutivo di gestione.

Art. 33 Acquisizioni irregolari di beni e servizi

(Art. 191,c.4, D.Lgs. n. 267/2000)

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

Art.34 Spese per interventi di somma urgenza

(Art. 191, c. 3,D.Lgs. n. 267/2000)

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

**Art.35 Sistema di protocollazione e circolazione delle
fatture/richieste equivalenti di pagamento**

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

1. Tutte le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei confronti del Comune affluiscono, tramite il Sistema di interscambio (SDI), all'ufficio Protocollo, che provvede tempestivamente alla registrazione nel protocollo generale ed alla contestuale trasmissione al Servizio Finanziario che, effettuati i controlli preliminari, provvede all'annotazione sul registro unico delle fatture entro 10 giorni decorrenti dalla ricezione della PEC da SDI e la invia all'ufficio ordinatore della spesa.

2. Entro i successivi 5 giorni l'ufficio ordinatore effettua i necessari riscontri a supporto della regolarità tecnica della fattura che concernono la sussistenza del rapporto contrattuale, la capienza dell'impegno di spesa e, qualora richiesto dalla tipologia di acquisizione, del CIG e del CUP, all'esito dei quali il Responsabile del servizio interessato segnala al Servizio finanziario l'accettazione ovvero il rifiuto dei documenti contabili pervenuti.

3. L'accettazione non pregiudica la possibilità di successive contestazioni nel merito della prestazione.

4. Per i documenti valutati negativamente dal Servizio Finanziario e/o dall'ufficio ordinatore, il Servizio responsabile della spesa provvede all'elaborazione del "rifiuto", con successivo inoltro dello stesso al SDI entro 15 giorni decorrenti dalla ricezione della PEC da SDI.

Il "registro unico delle fatture deve riportare:

- a) il numero di protocollo di entrata;
- b) il codice progressivo di registrazione;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- f) l'oggetto della fornitura;
- g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- h) la scadenza della fattura;
- i) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente;
- j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- k) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 Agosto 2010, n. 136;

l) il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;

m) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

8. I documenti di cui al primo comma devono obbligatoriamente contenere i dati relativi alla determinazione con cui è stato assunto l'impegno di spesa (numero e data della determinazione e, ove presente, numero del buono d'ordine) e, qualora richiesto ai fini della fornitura o del servizio, il CIG ed il CUP. L'assenza del CIG e/o del CUP comporta il rifiuto della fattura; l'assenza delle indicazioni inerenti l'impegno di spesa non comporta necessariamente il rifiuto tramite SDI, ma il Servizio Finanziario segnala l'anomalia al Servizio che ha ordinato la spesa affinché fornisca indicazioni al riguardo.

9. Le fatture elettroniche sono soggette alla conservazione sostitutiva effettuata secondo la normativa vigente.

Art.36 Liquidazione della spesa

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

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato. La liquidazione comprende verifiche in fase tecnica ed in fase contabile.

2. La liquidazione è disposta, con "atto di liquidazione", dal Responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento e che ne attesta l'esigibilità.

In ogni caso possono essere considerate esigibili le prestazioni e forniture rese nell'esercizio precedente la cui fatture prevengano entro il 28 febbraio.

L'atto di liquidazione deve essere un provvedimento del responsabile del servizio che ha ordinato la spesa tranne nei seguenti casi:

- liquidazioni di spese ordinate sulla base di prenotazioni di spesa assunte ai sensi dell'art.30 commi 1 e 2;
- liquidazione di contributi ordinari e straordinari;
- liquidazioni in stati di avanzamento lavori;
- liquidazioni di spese relative a "*Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni*" (codice 2.02 del Piano dei conti finanziario),
- ogni altra casistica in cui risulti utile per l'iter amministrativo utilizzare lo strumento della determinazione.

A tal fine, Il Responsabile, attesta nell'atto di liquidazione di aver effettuato i seguenti controlli (fase di verifica tecnica):

a) che la fornitura, il lavoro o la prestazione sono stati eseguiti nel rispetto delle condizioni contrattuali concordate inerenti, in particolare, i requisiti quantitativi, merceologici e tipologici nonché i tempi di consegna/realizzazione;

b) che la fattura o altro documento equivalente rispetta le condizioni ed i termini di pagamento pattuiti nonché la normativa fiscale, comprese le disposizioni in materia di scissione dei pagamenti;

c) che la spesa rientra nel competente impegno regolarmente registrato;

d) che il creditore ha assunto l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 legge 136/2010 con il relativo protocollo di arrivo della relativa dichiarazione, ovvero i motivi dell'esclusione dall'obbligo;

e) che ha verificato, e con quali modalità, la regolarità contributiva e ne ha riscontrato la conformità ai sensi della vigente normativa, ovvero i motivi dell'esclusione dall'obbligo di verifica;

f) che è stata effettuata la pubblicazione del provvedimento, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, sul sito internet Comunale nella sezione Amministrazione trasparente;

3. Oltre alle indicazioni contenute nell'attestazione di cui al comma precedente, l'atto di liquidazione deve riportare le seguenti informazioni, qualora non già contenute nell'elenco delle fatture che costituisce parte integrante dell'atto stesso:
4. a) *il creditore o i creditori*, con precisazione dell'indirizzo, del C.F./P.IVA, della somma dovuta, degli estremi della fattura o documento equivalente da liquidare con indicazione della scadenza e delle modalità di pagamento;
5. b) *il richiamo all'impegno di riferimento*, ad eventuali contratti, lettere commerciali o ordinativi MEPA;
6. c) *l'indicazione del CIG e del CUP*, ove richiesti dalla normativa inerente la procedura di acquisizione;
7. d) *la regolarità fiscale* dei documenti di pagamento allegati;
8. e) per le spese relative a "*Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni*" (codice 2.02 del Piano dei conti finanziario), *la localizzazione ed il valore dei singoli acquisti/interventi*. Per gli interventi realizzati mediante stati di avanzamento, i dati descritti devono essere inseriti nella determinazione di liquidazione del saldo e approvazione del certificato di regolare esecuzione;

9. f) per le nuove opere, *i dati necessari per la registrazione nell'inventario degli immobili*. Detti elementi devono essere inseriti nella determina di liquidazione del saldo e approvazione del certificato di regolare esecuzione.
4. Con l'atto di liquidazione della spesa, il Servizio proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei servizi e/o beni prefissati.
5. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio Finanziario, con un anticipo di almeno 8 giorni rispetto al termine di scadenza del pagamento, per consentire l'esecuzione dei pagamenti in tempo utile.
6. Il Servizio finanziario provvede alla liquidazione contabile, apponendo il visto di controllo sull'atto di liquidazione, previo riscontro:
- a) della preventiva autorizzazione della spesa;
 - b) della presenza nell'atto delle informazioni indicate nei commi 2 e 3 del presente articolo;
 - c) dell'effettiva disponibilità della somma da liquidare sull'impegno di riferimento, in termini di competenza e cassa;
 - d) dell'esatta individuazione del soggetto creditore;
 - e) della correttezza dei conteggi esposti
 - f) del rispetto della normativa fiscale.
7. Qualora il controllo di cui al precedente comma 6 dia esito negativo, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art.37 Ordinazione delle spese

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

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito al Tesoriere l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione di ordinativo di pagamento informatico, debitamente sottoscritto in forma digitale dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto.
2. Gli ordinativi di pagamento sono numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del TUEL e dalle altre disposizioni in materia di pagamenti delle pubbliche amministrazioni.
3. L'emissione dell'ordinativo di pagamento avviene sulla base degli atti di liquidazione ed è subordinata alla verifica:
- a) della completezza della documentazione a corredo degli stessi;

b) della non inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle di pagamento nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del d.P.R. 602/1973;

c) della preventiva pubblicazione del provvedimento di assegnazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente";

4. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione tracciata dalla data di arrivo al servizio ragioneria, salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata, tenuto conto dei termini di scadenza delle obbligazioni.

5. L'inoltro al Tesoriere avviene mediante flusso telematico transitante per la piattaforma Siope+.

6. Dopo la data indicata annualmente dal Tesoriere comunale, non possono essere emessi, di regola, mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

7. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro conservazione sostitutiva, secondo quanto disciplinato nella convenzione di tesoreria, e restituzione al Servizio Finanziario in conformità alla normativa vigente e con quanto stabilito nella convenzione di tesoreria.

ART.38 Pagamento delle spese (Artt. 185 e 219, D. Lgs. 267/2000)

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa avviene esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dall'art. 53, comma 3 del presente regolamento.

3. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.

4. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni, nonché di altre spese aventi carattere di urgenza previa disposizione scritta da parte del Responsabile del servizio finanziario. Il servizio finanziario, entro il termine di 30 giorni, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione.

5. Gli ordinativi di pagamento devono obbligatoriamente indicare le modalità di estinzione. L'ordinario mezzo di pagamento è costituito dall'accreditamento in conto corrente intestato al creditore. Il Tesoriere, effettuato il pagamento, riporta sull'ordinativo, o su elenchi informatici ad esso collegati, i dati identificativi dell'operazione; analogamente procede nei casi previsti nella lettera a) del comma 6.

6. Il creditore, in deroga alle modalità di accreditamento in conto corrente, può richiedere il pagamento nelle seguenti forme alternative:

a) strumenti di pagamento elettronici previsti dal sistema bancario;

b) in contanti presso il Tesoriere per importi inferiori a mille euro, contro rilascio di quietanza;

7. Le informazioni di cui ai commi 5 e 6 sono comunicate dal creditore su apposito modulo predisposto dal Servizio finanziario.

8. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati o in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Le spese relative sono addebitate al beneficiario del pagamento.

Art.39 Controllo di gestione

(Art. 196, Dlgs.267/2000)

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal presente articolo unico.
2. La natura, la tipologia, i parametri di riferimento degli obiettivi gestionali da assegnare ai Responsabili di servizio trovano la propria disciplina nel vigente Regolamento ad oggetto “D. L.vo 150 del 27.10.2009 e s.m.i. - Disposizioni regolamentari di adeguamento dell'ordinamento Uffici e Servizi - Ciclo della Performance - Sistema di valutazione ed incentivazione” approvato con deliberazione G.C. n° 17 in data 23.1.2018.
3. Il Comune esegue il controllo di gestione al fine di garantire che le risorse umane e finanziarie vengano impiegate secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza per il conseguimento di obiettivi prefissati nel Piano degli Obiettivi ed il Piano della performance.
4. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività, tende a rimuovere eventuali disfunzioni e mira a realizzare i seguenti risultati:
 - a) puntuale individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività, coerenti con le risorse umane e finanziarie disponibili
 - b) raggiungimento degli obiettivi e verifica del grado di economicità dei fattori produttivi.
5. Il controllo di gestione è svolto sotto la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario Comunale che si avvale del supporto del Servizio Finanziario.
6. I Responsabili di servizio collaborano con sollecitudine e diligenza nella redazione dei reports e nella consegna degli atti e dati necessari allo svolgimento dell'attività del controllo di gestione.
7. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano triennale della Performance.
8. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) Predisposizione del Piano triennale della performance con annessa attribuzione delle risorse (PEG);
 - b) Fase di rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi precitati;

- c) Fase di valutazione e accertamento, al termine dell'esercizio, dei dati predetti per verificare loro stato di attuazione degli obiettivi della performance assegnati ed i relativi costi/entrate e per misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità delle azioni intraprese.

Una prima fase di rilevazione ha luogo nell'ambito della verifica sullo stato di attuazione dei programmi

9. Le attività di cui al comma precedente sono riportate nel referto conclusivo firmato dal Segretario Comunale e redatto con l'ausilio di supporti informatici avanzati a seguito dell'acquisizione delle relazioni finali elaborate dai Responsabili di servizio.

10. Il referto è trasmesso al Sindaco e alla Giunta Comunale ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, nonché ai responsabili di servizio, al nucleo di valutazione per l'attività di valutazione della performance e alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 198-bis del TUEL

Art.40 Elenco provvisorio dei residui

(Art. 163, D.Lgs. n. 267/2000)

1. In caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno l'ente trasmette al tesoriere l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio e gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno a cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornati alle variazioni deliberate nel corso dell'esercizio precedente, indicanti - per ciascuna missione, programma e titolo - gli impegni già assunti e l'importo del fondo pluriennale vincolato.

2. I pagamenti riguardanti spese escluse dal limite dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5 del TUEL sono individuati nel mandato attraverso l'indicatore di cui all'art. 185, comma 2 del TUEL.

Art. 41 Rendiconto dei contributi straordinari

(Art. 158, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Responsabile del settore destinatario dei fondi predispone il rendiconto, descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle in via di perseguimento in caso di intervento realizzabile in più esercizi.

2. Il rendiconto documentato è trasmesso quindici giorni prima della scadenza del termine di cui al comma 1 al Servizio Finanziario, dandone comunicazione al Segretario

Comunale, per il riscontro con le scritture contabili e la successiva trasmissione all'amministrazione erogante.

Art. 42 Rendiconto della gestione
(Artt. 151, 186, 227, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

2. Al rendiconto è allegata una relazione della Giunta sulla gestione, che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti. Si tratta di un documento illustrativo della gestione dell'ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio, che contiene ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili, ed è predisposto secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. Al rendiconto sono altresì allegati:

a) la relazione dell'organo di revisione;

b) l'elenco dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo;

c) copia della deliberazione adottata dal Consiglio Comunale per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;

d) eventuali deliberazioni di riconoscimento di debiti fuori bilancio imputati all'esercizio oggetto di rendicontazione;

d) il conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili;

e) il piano degli indicatori e dei risultati di bilancio;

f) gli altri documenti previsti dall'art. 11, comma 4, del D.Lgs. 118/2011 e dall'art. 227 comma 5 del TUEL.

Art. 43 Conto del bilancio
(Art. 228, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni.

2. L'attività di controllo di gestione tiene conto degli indicatori e dei parametri previsti dal legislatore.

3. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato della gestione di competenza e della gestione di cassa e del risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio.

Art. 44 Conto economico

(Art. 229, 232, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività del Comune, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni, e 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 dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dal dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

Art.45 Conto del patrimonio

(Art. 230, 232, D.Lgs. n. 267/2000)

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 dell'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 generali ed applicati della contabilità economico-patrimoniale, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni.

Art. 46 Bilancio consolidato

(Art. 151, D.Lgs. n. 267/2000 - Art. 11-bis ,D.Lgs. 118/2011)

1. Oltre al rendiconto di cui all'art. 75, il Comune redige il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. 118/2011.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
- b) la relazione dell'Organo di revisione.

3. Ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi ente strumentale, azienda, società controllata e partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo, come definito dall'art.11-ter del D.Lgs.118/2011.

Art.47 Agenti contabili - Resa del conto

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

1. L'Economo, il consegnatario di beni, gli Agenti Contabili di cui all'articolo 26, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti, rendono il conto della propria gestione entro il 30 gennaio di ciascun anno, ovvero alla cessazione dell'incarico, su modello previsto dalle disposizioni vigenti.

2. Ove in un anno si succedano più titolari in un ufficio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione.

3. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto del Comune ed indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato provvede:

a) alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati con le scritture contabili del Comune;

b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;

c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma 1 del TUEL. 5.

I sub-agenti, di cui all'art.26, rendicontano le somme incassate all'Agente Contabile di riferimento, il quale le inserisce nel conto giudiziale della propria gestione.

I sub-agenti, di cui all'art.26, rendono il conto della propria gestione al consegnatario dei beni ai fini della resa del conto giudiziale da parte di quest'ultimo.

Art.48 Atti preliminari al rendiconto

1. Il Servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione, verifica che:

a) i settori preposti abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;

b) il Tesoriere, l'Economo e gli altri Agenti Contabili interni, a denaro o a materia, abbiano presentato il conto della gestione entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Il Servizio Finanziario procede, nei successivi trenta giorni, alla parificazione dei conti del Tesoriere e degli Agenti Contabili e alla verifica dell'allegata documentazione, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni il Tesoriere e gli Agenti Contabili formulano le controdeduzioni ed integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.

Art.49 Relazioni finali di gestione

(Art. 231, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I Responsabili dei servizi partecipano nel corso della gestione all'attuazione del controllo interno con le modalità stabilite dal regolamento sui controlli interni approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.2 del 21/02/2013; gli stessi redigono e presentano all'Organo Esecutivo entro il mese di marzo di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività da ciascuno svolta nell'anno finanziario precedente, anche ai fini della valutazione.

2. La relazione evidenzia:

a) obiettivi programmati;

b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;

c) motivazioni degli scostamenti;

d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;

e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;

f) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire il raggiungimento dei risultati programmati.

3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del Tuel e per la predisposizione del piano degli indicatori.

4. Alla relazione della Giunta di cui al comma precedente è allegato il prospetto, sottoscritto dal rappresentante legale e dal responsabile del servizio finanziario, attestante l'importo dei pagamenti relativi a transazioni commerciali effettuati dopo la scadenza dei termini previsti dal decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, nonché l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti di cui all' articolo 33 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come previsto dall'art. 41 D.L. 24/04/2014, n. 66.

Art.50 Riaccertamento dei residui attivi e passivi

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

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno, i Responsabili delle strutture apicali effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. 118/2011, comunicando al Servizio Finanziario le eventuali variazioni da apportare ai residui, con indicazione dei motivi.

2. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del D.Lgs. 267/00, redigendo apposito elenco dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio.

3. L'organo esecutivo prende atto dei risultati del ri accertamento con apposita deliberazione, alla quale sono allegati l'elenco dei residui di cui al comma 2, l'elenco dei residui attivi e passivi insussistenti e l'elenco dei residui attivi in sofferenza. Detta deliberazione è allegata al rendiconto per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.

4. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebita o erroneo accertamento del credito, ovvero inesigibili, è disposta con la deliberazione di cui al comma 3.

5. Per ogni residuo attivo eliminato il Responsabile di servizio interessato fornisce motivazione idonea a rendere conto della eliminazione, provvedendo altresì alla sottoscrizione del relativo elenco. 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.

6. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità costituiscono minori accertamenti e come tali concorrono a determinare i risultati di gestione; essi sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nello stato patrimoniale fino al compimento dei termini di prescrizione.

7. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti è disposta con la deliberazione di cui al comma 3.

8. Il Responsabile di servizio cui compete la realizzazione della spesa motiva la causa dell'eliminazione di ciascun debito, attraverso l'analitica descrizione delle procedure seguite per la realizzazione dei crediti, provvedendo altresì alla sottoscrizione del relativo elenco.

9. L'eliminazione dei residui passivi di cui al comma 7 può essere causata, a titolo esemplificativo, da:

a) erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;

b) indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;

c) avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a programma o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;

d) accertata irreperibilità del creditore;

e) abbuono volontario o transattivo di debito contestato;

f) scadenza del termine di prescrizione.

10. L'elenco definitivo dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, viene trasmesso al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

Art.51 Modalità di formazione del rendiconto

(Artt. 227/231, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei Responsabili delle strutture apicali e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il Servizio Finanziario elabora gli schemi di conto del bilancio, conto economico e stato patrimoniale, con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.

2. La Giunta, predisposta la relazione di cui all'art. 231 del TUEL, approva lo schema di rendiconto ed i relativi allegati da presentare al Consiglio per l'approvazione. Tali

documenti sono inoltrati all'organo di revisione e sono messi a disposizione dei consiglieri venti giorni prima della seduta consiliare convocata per la relativa discussione.

3. L'organo di revisione redige la relazione per il Consiglio, entro i successivi quindici giorni.

4. La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo Consiliare, cinque giorni prima dell'approvazione del rendiconto.

5. Il rendiconto è approvato dall'Organo Consiliare entro i termini di Legge, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

6. In caso di mancata approvazione del rendiconto di gestione entro il termine di Legge, si applica la procedura prevista dal comma 2 dell'articolo 141 del TUEL (scioglimento e sospensione dei consigli comunali).

Art. 52 Trasmissione del rendiconto e della certificazione alla Corte dei Conti

(Artt. 93 - 226-227-233, D.Lgs. n. 267/2000, art. 139 D.Lgs. 174/2016)

1. Il rendiconto ed i suoi allegati sono trasmessi telematicamente alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti secondo i tempi, le modalità e il protocollo di comunicazione stabiliti con D.M. 24-6-2004 e s.m.i.

2. Il conto del Tesoriere e quello degli agenti contabili sono trasmessi alla Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti entro trenta giorni dall'approvazione del rendiconto. La documentazione allegata ai conti ai sensi dell'art. 233 comma 2 del TUEL è trasmessa alla Corte dei Conti su richiesta.

3. La certificazione relativa al rendiconto, richiesta dalle disposizioni normative vigenti, è predisposta dal Servizio Finanziario. I Responsabili dei Servizi sono tenuti a fornire le informazioni necessarie entro dieci giorni dalla richiesta del Servizio Finanziario o più tempestivamente in caso di urgenza.

Art.53 servizio Economato – finalità e responsabile

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

1. È istituito un Servizio di Economato che provvede alla gestione della cassa economale, da utilizzare per minute spese d'ufficio nonché, in situazioni di urgenza, per spese, comunque di modico importo, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

2. Il Servizio di Economato è espletato da un dipendente comunale di ruolo, diverso dal Responsabile del Servizio Finanziario, incaricato con deliberazione della Giunta Comunale delle funzioni di “Economo Comunale”; in caso di assenza o impedimento le funzioni di Economo sono svolte da altro dipendente di ruolo, all’uopo incaricato dal Sindaco.

3. Le spese rientranti nella gestione economale concernono:

a) minute spese correlate a prestazioni e forniture occorrenti al funzionamento dei Servizi comunali aventi carattere urgente e per le quali il fornitore richiede il pagamento per pronta cassa a fronte di ricevuta/scontrino fiscale in luogo della fattura;

b) rimborso spese e indennità di missione nei limiti fissati dalle specifiche determinazioni di impegno di spesa;

c) spese postali, abbonamenti a riviste e simili, visure catastali, acquisto pubblicazioni, carte e valori bollati, spese di spedizione tramite corriere, diritti di notifica, diritti di affissione, diritti erariali e di Enti diversi;

d) spese per l'utilizzo di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione, quali rifornimento carburante, riparazioni ed altri materiali di consumo;

e) acquisto di effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;

f) acquisto coppe, medaglie ed altri oggetti similari per riconoscimenti e premiazioni; acquisto di corone e fiori per cerimonie ufficiali;

g) altre minute spese di importo non superiore a 1000,00 euro.

Art.54 Obblighi, vigilanza e responsabilità

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

L'economista è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.

L'Economista ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economica e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a responsabilità civile, penale e amministrativa secondo le norme vigenti.

Art.55 Assunzione e cessazione delle funzioni di economista

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

La gestione amministrativa e di cassa dell'economista ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.

2. All'inizio della gestione economica devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.

3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili che vengono presi in carico dal subentrante.

5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'organo di revisione sottoscritti da tutti gli intervenuti.

Art.56 Fondo di cassa economale

(Art. 168, c. 2 D.Lgs. 267/2000)

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 16.000,00 euro mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazione fondi per il servizio economale" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza. L'ammontare dell'anticipazione può essere variata con delibera di Giunta Comunale.
2. Il fondo viene anticipato all'economista all'inizio di ogni trimestre nella misura di € 4.000,00 ed è reintegrato trimestralmente o ad esaurimento dell'anticipazione concessa, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo entro la prima quindicina di dicembre dell'anno cui si riferisce.
4. L'Economista del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni presentando al Responsabile del Servizio Finanziario i propri rendiconti suddivisi per capitoli, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economista.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione di liquidazione e previa verifica della regolarità contabile dei rendiconti, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.
6. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.
7. L'Economista custodisce nella Cassa Economale l'intera somma ricevuta in anticipazione.

Art.57 Libro degli inventari e classificazione dei beni

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

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. La classificazione dei beni 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 o 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. L'inventariazione dei beni immobili è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio finanziario con il supporto del servizio tecnico patrimonio e urbanistica, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo 62 e sulla base del provvedimento di liquidazione della eventuale 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 "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.

7. L'inventariazione dei beni mobili è effettuata al momento della loro acquisizione a cura del responsabile del servizio economato e provveditorato con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo 62 e sulla base del provvedimento di liquidazione della eventuale relativa fattura emessa dal fornitore.

Art.58 Valutazione dei beni e sistema dei valori

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

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

2. 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.

3. 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.

4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall’articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 e dal principio contabile applicato All.4/3.

Art.59 Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L’impianto, la tenuta e l’aggiornamento degli inventari , salvo diversa determinazione della Giunta Comunale, sono affidati:

- all’economista per quanto attiene i beni mobili e la relativa gestione, in collaborazione con i responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni;
- al Responsabile del Servizio Finanziario per quanto attiene i beni immobili, tenuto conto degli elementi forniti dall’Ufficio Tecnico Comunale - Lavori pubblici - gestione immobili e impianti - Patrimonio – Ambiente.

Art.60 Consegna dei beni

1) Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio interessato, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall’economista e dal Responsabile del servizio Finanziario. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall’economista e dal consegnatario.

2) Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centri di costo, ove istituiti, al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.

3) Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari dei beni, di volta in volta e comunque non oltre al termine di ciascun esercizio finanziario, alla competente unità organizzativa dell'Ente.

4) I dati inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici e/o con i sistemi ritenuti più idonei alla dimensione ed alla realtà organizzativa dell'Ente.

Art. 61 Registri dell'inventario
(Art.230 c. 7-8, D.Lgs. 267/2000)

1. L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per

- 1) beni demaniali;
- 2) terreni (patrimonio indisponibile);
- 3) terreni (patrimonio disponibile);
- 4) fabbricati (patrimonio indisponibile);
- 5) fabbricati (patrimonio disponibile);
- 6) macchinari, attrezzature e impianti;
- 7) attrezzature e sistemi informatici;
- 8) automezzi e motomezzi;
- 9) mobili e macchine d'ufficio;
- 10) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- 11) universalità di beni (patrimonio disponibile);
- 12) riassunto generale degli inventari.

2. I registri di cui al comma 1 dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

3. 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.

Art.62 Valutazione dei beni

1. Il valore dei beni mobili inventariati corrisponde al costo sostenuto per l'acquisto, rilevabile in sede di liquidazione della relativa fatture.
2. Il valore dei beni immobili corrisponde a quello previsto nell'ordinamento comprensivo del costo sostenuto per le manutenzioni straordinarie e le ristrutturazioni degli stessi.
3. Quando, per qualsiasi altra ragione, non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal responsabile del servizio interessato facendo riferimento al valore di mercato.

Art. 63 Aggiornamento dei registri degli inventari

(Art. 230, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
 - a) acquisti e alienazioni;
 - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
 - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art.64 Categorie di beni non inventariabili

(Art. 230, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

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 materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
 - b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - c) gli attrezzi di lavoro in genere;

d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a €. 100,00 esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni , ad eccezione di quelli che, comunque, per qualsiasi motivo, il Responsabile del servizio decida di fare inventariare.

In proposito i materiali di consumo e scorta giacenti presso i magazzini comunali (Economato e Squadra Tecnica) non vengono inventariati, ma contabilizzati in apposito registro.

Art.65 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio e mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, ove necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del consegnatario.

2. 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.66 Organo di Revisione
(Art. 234-239, D.Lgs. 267/2000)

1. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
 - a) può avvalersi della collaborazione prevista dall'art. 239, comma 4 del TUEL;
 - b) può eseguire ispezioni e controlli;
 - c) impronta la propria attività al criterio inderogabile dell'indipendenza funzionale.
3. La nomina, la composizione, la durata dell'incarico dell'Organo di revisione, nonché la decadenza e la sostituzione, sono regolate dalla Legge e dallo Statuto.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette al Tesoriere copia della delibera di nomina entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività.
5. Con la deliberazione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.
6. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione di rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.
7. L'Organo di revisione, nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario Comunale o ai Responsabili delle strutture apicali. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - c) partecipano, se richiesto, alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e delle variazioni di bilancio;
 - d) partecipano, quando invitati, alle riunioni della Giunta.
8. Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale. Egli è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario e non può assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno

presso l'Ente stesso o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza dello stesso.

Art.67 Attività di collaborazione con il Consiglio

(Art. 239, comma 1, lett. a), D.Lgs. 267/2000)

1. L'Organo di revisione presta assistenza al Consiglio Comunale, ogni qual volta ne sia richiesto, per fornire consulenza tecnica in materia economico finanziaria in occasione dell'esame e dell'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo.

Art.68 Resa di pareri obbligatori

(Art. 239 , comma 1, lett. b) , D.Lgs. 267/2000)

1. All'Organo di revisione è demandata la resa di pareri obbligatori in ordine ai seguenti atti:

a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;

b) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;

c) proposta di bilancio di previsione, di verifica degli equilibri e di variazioni di bilancio, comprese quelle che la Giunta intende adottare in via d'urgenza, su materie di competenza del Consiglio;

d) proposte di emendamento allo schema di bilancio;

e) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;

f) proposte di ricorso all'indebitamento;

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

h) proposte inammissibili o improcedibili di cui all'articolo 8, quando richiesto dal Responsabile del Servizio Finanziario;

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

k) proposte di revisione della dotazione organica e provvedimenti di programmazione annuale e pluriennale delle assunzioni;

l) relazione sulla proposta di relazione consiliare di approvazione del Bilancio consolidato di cui all'art.233 – bis e sullo schema di bilancio consolidato;

m) ogni altro atto che, per legge, deve essere sottoposto al preventivo esame dell'Organo di revisione, compresa la verifica della convenienza dell'ente ad apportare

migliorie su beni di terzi a qualunque titolo detenuti, fatti salvi i casi in cui la spesa è prevista come obbligatoria dalla legge.

2. Nei pareri di cui al precedente comma, l'Organo esprime un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'articolo 153 del TUEL, delle variazioni rispetto all'anno precedente e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

Art.69 Modalità e termini di acquisizione dei pareri

(Art. 239 , comma 1, lett. b),d) e d-bis), D.Lgs. 267/2000)

1. Le richieste di acquisizione di pareri dell'Organo di revisione sono trasmesse al Revisore a cura dei responsabili dei servizi proponenti l'atto o del Segretario Comunale.

2. Il parere sulle proposte di deliberazione è acquisito prima che le stesse vengano sottoposte all'esame del Consiglio o della Giunta; il Revisore ha a disposizione tre giorni lavorativi, eccetto per i pareri in materia di bilancio e rendiconto.

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

4. Il parere dell'Organo di revisione non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del PEG.

5. La relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione al rendiconto della gestione è resa entro il termine di 20 giorni decorrenti dalla trasmissione della proposta stessa, approvata dall'Organo Esecutivo.

6. La relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato di cui all'art.233 – bis e sullo schema di bilancio consolidato è resa entro il termine di 20 giorni decorrenti dalla trasmissione della proposta stessa, approvata dall'Organo Esecutivo.

Art.70 Funzioni di vigilanza e controllo

(Art. 239, comma 1, lett. c) , D.Lgs. 267/2000)

1. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della regolarità contabile, finanziaria ed economica degli atti di gestione e delle scritture contabili e con l'esercizio delle attribuzioni previste dall'art. 239 del TUEL e dallo Statuto del Comune.

2. In particolare, nell'esercizio della funzione di controllo, l'Organo:

a) provvede alle verifiche di cassa previste dall'art. 223 del TUEL;

b) verifica la compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio;

c) interviene in caso di inerzia del Comune nell'assolvimento degli obblighi di certificazione inerenti il conseguimento degli obiettivi previsti dalla normativa vigente in materia di vincoli di finanza pubblica; in tale circostanza il Revisore, in veste di commissario ad acta, provvede in sostituzione del Comune, previa acquisizione della sottoscrizione del rappresentante legale, del Responsabile del Servizio Finanziario e dello stesso organo di revisione economico-finanziaria.

Art.71 Irregolarità nella gestione

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

1. L'Organo di revisione riferisce tempestivamente al Consiglio su gravi irregolarità riscontrate nella gestione, con contestuale denuncia alla procura regionale della Corte dei Conti competente ove si configurino ipotesi di responsabilità.

2. La segnalazione è presentata al Sindaco, il quale iscrive all'ordine del giorno del primo Consiglio comunale l'esame della denuncia, per la valutazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

3. La denuncia comprende tutti gli elementi raccolti dall'organo di revisione con l'indicazione del fatto, del comportamento tenuto dai dipendenti la cui attività sia posta in relazione con l'evento dannoso, le regole ed i principi violati, l'importo anche presunto del danno, nonché gli elementi per quantificarlo in via equitativa.

Art.72 Responsabilità dell'Organo di revisione

(Art. 240, D.Lgs. 267/2000)

1. Il Revisore adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario, è responsabile della verità delle loro attestazioni ed è tenuto a conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui ha conoscenza in ragione del suo ufficio.
2. In caso di mancata vigilanza e segnalazione al Consiglio Comunale, con dolo o colpa grave, il Revisore è chiamato a rispondere solidalmente del danno.
3. Il Revisore è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art.73 Funzioni del Tesoriere

(Art. 209, c. 1-2, D.Lgs. n. 267/2000)

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. 74 Affidamento del servizio di tesoreria

(Art. 210, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)

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

2. Il Tesoriere è Agente Contabile del Comune.

Art. 75 Convenzione di tesoreria

(Art. 210 - 225, D.Lgs. n. 267/2000)

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

- a) la durata del servizio;
- b) l'obbligo di rispettare le norme di cui al sistema di tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
- c) la concessione di anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;

- f) i provvedimenti 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. L'inadempimento accertato può causare la risoluzione del contratto in corso;
- h) le modalità di addebitamento ed accreditamento e le relative valute;
- i) le modalità ed i tempi per la costante informazione del Servizio Finanziario sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
- j) le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza agli obblighi assunti;
- l) la possibilità da parte del Comune di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi assunti con il contratto, debitamente contestate;
- m) le modalità di gestione del servizio, anche con riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti.

Art.76 Operazioni di riscossione e pagamento

(Artt. 213/220, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il servizio di tesoreria è gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'articolo 226 del TUEL.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza sul registro di cassa di cui al successivo comma 3, da consegnare al Comune. Su richiesta del Comune il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.
3. Le entrate e le spese sono annotate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione/pagamento. Il registro riporta, in ordine cronologico di incasso/pagamento: numero e data della quietanza, numero dell'eventuale provvisorio, numero dell'ordinativo, importo, nominativo del debitore/creditore, causale.
4. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico la situazione complessiva delle riscossioni/pagamenti così formulata:
 - a) elenco ordinativi emessi, con progressiva specificazione di: numero dell'ordinativo, data di presa in carico, data della riscossione/pagamento, nominativo del

debitore/creditore, importo complessivo dell'ordinativo, importo ancora da riscuotere/pagare, codice del conto movimentato secondo le norme della Tesoreria unica;

b) elenco somme riscosse/pagate senza ordinativo (provvisori), con progressiva specificazione del numero dell'operazione, della data dell'incasso/pagamento, della data di regolarizzazione del movimento contabile, dell'importo complessivo del provvisorio, dell'importo ancora da regolarizzare, del codice del conto movimentato secondo le norme della Tesoreria unica, del nominativo del debitore/creditore, della causale, dei provvisori annullati.

5. La prova documentale delle riscossioni/pagamenti eseguiti è costituita dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

6. Il tesoriere è tenuto ad accettare i pagamenti, a qualsiasi titolo dovuti, anche con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione secondo le disposizioni di cui all'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 82/2005.

7. Gli incassi effettuati dal tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'ente, con rilascio della quietanza di cui all'articolo 214 TUEL, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati e comunque nei tempi previsti nella predetta convenzione di tesoreria.

8. L'implementazione della gestione informatica del servizio di Tesoreria e la conservazione sostitutiva dei documenti sono effettuate a cura del Tesoriere.

9. I pagamenti possono aver luogo nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. A tal fine l'ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive riguardanti l'esercizio in corso di gestione. Il tesoriere gestisce solo il primo esercizio del bilancio di previsione e registra solo le delibere di variazione del fondo pluriennale vincolato effettuate entro la chiusura dell'esercizio finanziario. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma.

10. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere se privo della codifica.

11. I mandati sono estinti nei modi e con le condizioni previste nel precedente articolo 37.

12. Il Tesoriere è tenuto a provvedere al pagamento di quanto dovuto all'istituto mutuante, alle scadenze prescritte, in adempimento degli atti di delegazione debitamente notificati. Ogni ritardo dà luogo alla maturazione dell'indennità di mora a carico del Tesoriere.

13. Il tesoriere non gestisce i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, inseriti nei campi liberi degli ordinativi di incasso e pagamento a disposizione del Comune.

14. Il tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di cui all'art. 180, comma 3, lettera d) del TUEL, riferiti ad entrate soggette a vincoli di destinazione derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento di cui all'art. 185, comma 2, lettera i) del TUEL. È consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 195 del TUEL.

Art. 77 Contabilità del servizio di tesoreria

(Art. 225, D.Lgs. n. 267/2000)

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

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

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di Legge sulla tesoreria unica.

Art. 78 Gestione dei titoli e valori

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

1. Il tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze; il servizio è svolto senza addebito di spese a carico dell'ente, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.

2. Le operazioni di movimento dei titoli sono disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

3. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente eventualmente escluse, a seguito di intervento legislativo, dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta comunale, 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. I relativi depositi, comunque costituiti, sono intestati al Comune e gestiti dal Tesoriere.

ART.79 Costituzione depositi cauzionali provvisori

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

1. La riscossione dei depositi di terzi è fatta dal Tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del Responsabile del Servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.

2. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il titolo di deposito ed è dotato di numerazione progressiva.

3. La quietanza rilasciata dal Tesoriere è tratta da specifici bollettari previamente vistati e numerati, distinti da quelli per le ricevute delle entrate ordinarie e contiene tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

Art.80 Restituzione depositi cauzionali provvisori

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

1. Il Responsabile del Servizio che ha emesso l'ordinativo di deposito provvede alla restituzione della cauzione provvisoria, quando siano venute meno le esigenze di garanzia, predisponendo la determinazione di restituzione contenente, fra l'altro, l'indicazione della causale di svincolo e le modalità di restituzione.

2. L'incameramento da parte del Comune di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene, previa determinazione del Responsabile del Servizio Competente, con emissione a favore del Comune dell'ordinativo di re - incasso.

Art. 81 Responsabilità del Tesoriere

(Art. 211, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. E'

inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il Tesoriere informa il Comune di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180, comma 4, e 185, comma 4, del T.U.E.L.

3. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali su indicazione formale del Comune.

Art. 82 Resa del conto

(Art. 226, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro il termine del 31 gennaio dell'anno successivo a quello della chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Il Tesoriere allega al conto, debitamente sottoscritto, la seguente documentazione, resa disponibile in forma digitale:

a) ogni eventuale allegato di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;

b) il registro di cassa , su supporto informatico;

c) i documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento;

d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti o dalla normativa vigente.

3. Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

Art.83 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento Il presente regolamento entra in vigore, entra in vigore il 01/01/2020.
2. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità previgente.