

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

Aggiornato in base ai principi del D.Lgs. n. 118/2011

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale
n. 42 del 21-12-2017*

*Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale
n. 21 del 27-07-2018*

INDICE

CAPO I LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI		
ARTICOLO 1	PRINCIPI GENERALI	Pag. 7
ARTICOLO 2	BILANCIO E LIVELLI DEI DOCUMENTI DI BILANCIO	Pag. 8
ARTICOLO 3	I SOGGETTI DELLA PROGRAMMAZIONE E LA COERENZA DEGLI ATTI DELIBERATIVI. IL PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA	Pag. 10
ARTICOLO 4	INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	Pag. 11
ARTICOLO 5	LA PROGRAMMAZIONE. IL PROCEDIMENTO INTERNO DI PROGRAMMAZIONE E FORMAZIONE DEGLI STRUMENTI CONTABILI. IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE - DUP	Pag. 13
ARTICOLO 6	BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO E RELATIVI ALLEGATI	Pag. 15
ARTICOLO 7	I DOCUMENTI DI BUDGETING: IL PIANO RISORSE ED OBIETTIVI – PRO	Pag. 17
ARTICOLO 8	LE VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE ED AL PRO. SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO E DEBITI FUORI BILANCIO. ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO. PRELIEVO DAL FONDO DI RISERVA	Pag. 20
CAPO II LA GESTIONE DEL BILANCIO PRINCIPI CONTABILI DELLA GESTIONE, CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO E DEI SUOI ALLEGATI		
ARTICOLO 9	PRINCIPI CONTABILI DELLA GESTIONE	Pag. 25
ARTICOLO 10	LE FASI DELL'ENTRATA. ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE E VERSAMENTO	Pag. 26
ARTICOLO 11	LE FASI DELLA SPESA. IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO	Pag. 29

ARTICOLO 12	FUNZIONI DI VIGILANZA. SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE CONTABILE	Pag. 37
ARTICOLO 13	LE FIDEIUSSIONI	Pag. 38
CAPO III LA CASSA ECONOMALE E LE SPESE IN ECONOMIA		
ARTICOLO 14	SERVIZIO ECONOMATO - LA CASSA ECONOMALE. PRINCIPI GENERALI	Pag. 39
ARTICOLO 15	SPESE ECONOMALI	Pag. 39
ARTICOLO 16	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	Pag. 40
ARTICOLO 17	FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI ECONOMATO	Pag. 40
ARTICOLO 18	SPESE MINUTE DI ECONOMATO	Pag. 41
ARTICOLO 19	ANTICIPAZIONI DI ECONMATO	Pag. 41
ARTICOLO 20	RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DELL'ECONOMO. RESPONSABILITA' VARIE	Pag. 41
ARTICOLO 21	CONTABILITA' DELLA CASSA ECONOMALE REGISTRI CONTABILI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	Pag. 42
ARTICOLO 22	INDENNITA' PER MANEGGIO VALORI	Pag. 43
ARTICOLO 23	CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO VERIFICHE DI CASSA	Pag. 43
ARTICOLO 24	ASSICURAZIONE E CONSERVAZIONE DEI FONDI	Pag. 43

ARTICOLO 25	NORME DI CARATTERE GENERALE	Pag. 43
CAPO IV GLI AGENTI CONTABILI		
ARTICOLO 26	GLI AGENTI CONTABILI - DEFINIZIONI	Pag. 44
ARTICOLO 27	L'ANAGRAFE DEGLI AGENTI CONTABILI	Pag. 44
ARTICOLO 28	INDIVIDUAZIONE DI PARTICOLARI AGENTI INTERNI	Pag. 44
ARTICOLO 29	INCARICATI INTERNI ALLA RISCOSSIONE	Pag. 45
ARTICOLO 30	INCARICATI ESTERNI ALLA RISCOSSIONE	Pag. 45
ARTICOLO 31	SOSTITUZIONI	Pag. 46
ARTICOLO 32	RESA DEI CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI	Pag. 46
CAPO V DISPOSIZIONI RELATIVE AI BENI COMUNALI		
ARTICOLO 33	PATRIMONIO ED INVENTARI. GESTIONE, VALUTAZIONE, CLASSIFICAZIONE DEL PATRIMONIO CONSEGNAI AGENTI CONTABILI	Pag. 46
ARTICOLO 34	LE TARGHETTE DI CONTRASSEGNO	Pag. 52
ARTICOLO 35	IL FUORI USO	Pag. 52
ARTICOLO 36	BENI IMMOBILI, PERMUTE E ALIENAZIONI	Pag. 52
ARTICOLO 37	BENI IMMOBILI. ACQUISTI	Pag. 53
ARTICOLO 38	ASSEGNAZIONE DI BENI IMMOBILI	Pag. 54
ARTICOLO 39	ASSUNZIONE DI BENI IMMOBILI DI PROPRIETÀ DI TERZI	Pag. 55

CAPO VI GLI OGGETTI RINVENUTI		
ARTICOLO 40	SERVIZIO DI RICEVIMENTO, CUSTODIA, RICONSEGNA E ALIENAZIONE DEGLI OGGETTI RINVENUTI	Pag. 55
ARTICOLO 41	IL RIMBORSO DELLE SPESE DI CUSTODIA	Pag. 56
ARTICOLO 42	I BENI SEQUESTRA TI	Pag. 56
CAPO VII IL SERVIZIO DI TESORERIA		
ARTICOLO 43	L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA	Pag. 56
ARTICOLO 44	LE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE ED AL PAGAMENTO DELLE SPESE. LE VERIFICHE DI CASSA	Pag. 56
ARTICOLO 45	I RAPPORTI TRA TESORIERE E COMUNE	Pag. 59
ARTICOLO 46	I DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI	Pag. 59
CAPO VIII LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE		
ARTICOLO 47	SCRITTURE CONTABILI. LE FINALITÀ DEL SISTEMA DI SCRITTURE CONTABILI ED I PROCEDIMENTI DI RENDICONTAZIONE	Pag. 59
ARTICOLO 48	IL BILANCIO CONSOLIDATO	Pag. 66
CAPO IX IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO		
ARTICOLO 49	SERVIZIO FINANZIARIO. IL RESPONSABILE DEL SETTORE CONTABILE <i>(il parere di regolarità contabile ed il il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria)</i>	Pag. 67
ARTICOLO 50	IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI. <i>(Finalità del controllo sugli equilibri finanziari, oggetto del controllo, fasi del controllo sugli equilibri finanziari, definizione degli obiettivi, il monitoraggio degli equilibri finanziari)</i>	Pag. 69

ARTICOLO 51	PROVVEDIMENTI DI GESTIONE A RILEVANZA CONTABILE	Pag. 70
CAPO X CONTROLLO DI GESTIONE		
ARTICOLO 52	CONTROLLO DI GESTIONE	Pag. 71
CAPO XI LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA		
ARTICOLO 53	NOMINA DELL'ORGANO DI REVISIONE. LE FUNZIONI ED I COMPITI DELL'ORGANO DI REVISIONE	Pag. 72
ARTICOLO 54	CESSAZIONE, REVOCA, DECADENZA DALL'INCARICO, INELEGGIBILITÀ E LIMITI ALL'ASSUNZIONE DELL'INCARICO DI REVISORE	Pag. 74
ARTICOLO 55	TERMINE PER L'ESPRESSIONE DEI PARERI	Pag. 74
CAPO XII DISPOSIZIONI FINALI		
ARTICOLO 56	ABROGAZIONI ED ENTRATA IN VIGORE	Pag. 75

CAPO I

LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

ARTICOLO 1

PRINCIPI GENERALI

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo unico degli enti locali, approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti anche TUEL), applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'Ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli obblighi previsti in materia di "Saldo di Finanza Pubblica" (ex "patto di stabilità") e pareggio di Bilancio. L'ordinamento contabile del Comune è disciplinato dalla legge, dallo statuto e dal presente Regolamento.
2. Il presente Regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, in armonia con quanto previsto nel Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi attraverso:
 - a) il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiunti agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai Responsabili di Settore;
 - b) il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità.
 - c) il rispetto dei principi contabili generali e applicati di cui al D.Lgs. n. 118/2011.
3. Il presente Regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il Profilo economico-finanziario che quello amministrativo-patrimoniale.
4. I servizi sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati e del rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione, assicurando la trasparenza e l'informazione interna ed esterna all'Ente. Gli strumenti contabili nelle proprie finalità assicurano la visione unitaria e integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni di gestione.
5. Fatta eccezione per il controllo sugli equilibri finanziari di cui agli articoli successivi, il sistema integrato dei controlli sull'attività dell'Ente di cui all'art. 147 del TUEL è disciplinato da apposito Regolamento approvato ai sensi del decreto legge n. 173/2012, convertito in legge n. 213/2012.
6. Il sistema dei documenti di bilancio è improntato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, richiamati al comma 1. In particolare esso è fondato sui seguenti principi:
 - a) comprensibilità: il sistema di bilancio deve essere chiaro e presentare informazioni accessibili agli utilizzatori, anche attraverso informazioni supplementari che ne facilitino la lettura;
 - b) significatività e rilevanza: le informazioni fornite dal sistema di bilancio devono essere qualitativamente significative, ovvero in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti o futuri e quantitativamente rilevanti, ovvero di portata tale da modificare o poter influenzare le decisioni;
 - c) affidabilità dell'informazione: le informazioni devono essere una rilevazione fedele dei fatti rappresentati o da rappresentare e prive di errori o distorsioni rilevanti, che possano modificare o influenzare il Processo decisionale;

- d) coerenza interna: il sistema di bilancio garantisce un nesso logico tra i vari livelli di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione, in quanto tutti strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi;
 - e) coerenza esterna: il bilancio garantisce la coerenza con la normativa vigente in materia e con i vincoli dettati in materia di risanamento della finanza pubblica ed in particolare dal saldo di finanza pubblica (ex patto di stabilità interno) e del pareggio di Bilancio;
 - f) attendibilità delle entrate e congruità delle spese, da valutare in relazione agli obiettivi programmati ed al trend storico;
 - g) ragionevole flessibilità: le variazioni subite nel corso della gestione da parte dei documenti di bilancio devono essere attentamente valutate e adeguatamente motivate in sede di rendiconto;
 - h) imparzialità e neutralità contabile: la redazione dei documenti di bilancio è indipendente e imparziale verso tutti gli utilizzatori del sistema. Elementi soggettivi di stima all'interno del procedimento di formazione sono utilizzati con discernimento, oculatezza e giudizio;
 - i) prudenza, intesa come qualità di giudizi ed equilibrio nella valutazione delle spese e dei proventi che caratterizza il sistema di bilancio in tutte le sue fasi;
 - j) comparabilità dell'informazione: i documenti devono poter essere comparabili nel tempo, al fine di identificare gli andamenti tendenziali, e nello spazio, al fine di confrontare le performance dell'Ente con altre realtà locali. A tale scopo il sistema di bilancio esplicita i principi contabili adottati, è costante nella forma di presentazione e nei criteri di valutazione, evidenzia i mutamenti strutturali e gli eventi di natura straordinaria. Le modifiche apportate al sistema per migliorarne la qualità devono essere esplicitate e motivate;
 - k) competenza economica e finanziaria: il sistema di bilancio assicura la prevalenza dell'aspetto economico rispetto a quello finanziario esprimendo, a livello preventivo, la dimensione finanziaria di fatti economici previamente valutati;
 - l) prevalenza della sostanza sulla forma: la sostanza economica, finanziaria e patrimoniale delle operazioni e dei fatti amministrativi rappresenta l'elemento prevalente per la contabilizzazione, valutazione ed esposizione nei documenti del sistema di bilancio;
 - m) verificabilità dell'informazione: il sistema di bilancio deve garantire la verificabilità dell'informazione attraverso una indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi in esso contenuti;
 - n) trasparenza: i documenti di bilancio devono essere accessibili a tutti gli utilizzatori e ai cittadini mediante un'apposita sezione nel sito web dell'amministrazione.
7. Dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo.

ARTICOLO 2

BILANCIO E LIVELLI DEI DOCUMENTI DI BILANCIO

1. In relazione al grado di definizione in essi contenuto ed al momento in cui viene rappresentata l'informazione, il sistema dei documenti di bilancio dell'Ente si articola su diversi livelli:
 - a) programmazione strategica e operativa;
 - b) programmazione finanziaria;
 - c) budgeting (o programmazione esecutiva);
 - d) gestione;
 - e) rendicontazione.
2. Gli utilizzatori del sistema di bilancio sono tutti coloro (individui, gruppi od organizzazioni) che possono influenzare o essere influenzati dal raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e che, pertanto, hanno interesse ad avere informazioni sulla sua attività quale strumento di

orientamento e di guida del processo decisionale di programmazione e valutazione dei risultati.

3. Nell'ambito della formazione dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, ed in particolare dei documenti di programmazione e di rendicontazione, l'Ente può promuovere la partecipazione degli utilizzatori del sistema con modalità idonee a garantirne la conoscenza e, per quanto possibile, la condivisione delle scelte e dei risultati (Bilancio partecipato). L'Ente può riconoscere ed assumere il bilancio sociale, anche con riferimento a specifici ambiti della sua attività, quale strumento per:
 - a) valorizzare la funzione informativa del sistema di bilancio;
 - b) garantire il rispetto del principio costituzionale di sussidiarietà;
 - c) assicurare maggiore trasparenza e visibilità dell'azione di governo;
 - d) rendere conto del valore sociale creato dall'azione amministrativa.
4. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il Responsabile del Settore Contabile ovvero il Segretario redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'Ente. Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:
 - a) lo stato dei controlli interni;
 - b) la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
 - c) l'andamento della spesa corrente e la convergenza rispetto ai costi e fabbisogni standard;
 - d) la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui di parte capitale ed alla tempestività dei pagamenti;
 - e) la situazione di cassa;
 - f) l'andamento economico dell'Ente;
 - g) l'andamento dell'indebitamento;
 - h) la pressione tributaria;
 - i) la copertura dei servizi a domanda individuale;
 - j) l'andamento delle società partecipate.

Nella relazione di inizio mandato sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei Conti ai quali l'Ente non ha posto rimedio. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro i successivi 30 giorni e successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

5. Entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato(art. 4 comma 2 D. Lgs. 149/2011) il Responsabile del Settore Contabile, per quanto di competenza, unitamente al Segretario, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato (Relazione di fine mandato). La relazione evidenzia, in particolare:
 - a) sistema ed esiti dei controlli interni;
 - b) eventuali rilievi della Corte dei Conti;
 - c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
 - d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
 - e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
 - f) quantificazione della misura dell'indebitamento.

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

ARTICOLO 3
I SOGGETTI DELLA PROGRAMMAZIONE E LA COERENZA DEGLI ATTI
DELIBERATIVI. IL PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

1. Il sistema integrato di pianificazione e controllo, finalizzato anche alla gestione del ciclo della performance, è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.
2. Il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è il soggetto titolare della programmazione.
3. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.
4. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrastano con gli obiettivi del Piano risorse ed obiettivi e con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
5. Le proposte di deliberazioni non coerenti con i documenti di programmazione (DUP) di cui al successivi articoli del presente Regolamento, con il Bilancio di Previsione o con il Piano risorse ed obiettivi sono dichiarate inammissibili o improcedibili. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
6. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario, dai Responsabili dei Settori competenti e dal Responsabile del Settore Contabile in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge. Fino qui
7. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.
8. Il Segretario Comunale informa tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità ed improcedibilità.
9. I Responsabili dei Servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il Responsabile del Settore Contabile, per mezzo del parere di regolarità contabile, o il Segretario comunale, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.
10. Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del d.Lgs. n. 267/2000. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato:
 - a) sulle deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'articolo 49 del d.Lgs. n. 267/2000;

- b) sulle determinazioni dei Responsabili dei Settori e sui decreti del sindaco che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
11. I contenuti e le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica sono disciplinati dall'apposito Regolamento sui controlli interni approvato ai sensi dell'articolo 147 del d.Lgs. n. 267/2000.
12. Il responsabile del settore, con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione, attesta altresì la sussistenza del requisito che consente:
- a) durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi, devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'Ente;
 - b) durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;
 - c) in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione e nelle more dell'adozione di provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano, di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge ovvero spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
13. La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con il DUP, sulle quali sia stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.

ARTICOLO 4 INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il Progetto dell'investimento:
 - a) dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel Bilancio di Previsione;
 - b) assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.
2. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, destinati all'esercizio di servizi pubblici, di importo superiore a 500.000 euro, il Consiglio comunale deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo o dell'emissione del prestito obbligazionario.
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
4. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il Progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione. Essi saranno successivamente inoltrati agli istituti preposti a fornire l'assenso ai piani stessi. I predetti piani sono integrati nella relazione previsionale e programmatica e costituiscono allegato

- obbligatorio della stessa, sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.
5. Il piano economico-finanziario è suddiviso in quattro parti:
 - a) la prima parte comprende una descrizione compiuta dell'intervento, la durata dell'ammortamento del mutuo, il tasso di interesse e la misura di eventuali concorsi di altri enti pubblici, nonché la previsione dei tempi di realizzazione dell'opera e dell'anno nel quale la stessa potrà essere attivata e avranno inizio le spese di gestione e di funzionamento;
 - b) la seconda parte è relativa agli oneri annui di gestione e funzionamento. Essa riassume la stima dei maggiori oneri annui di gestione e funzionamento relativi alle spese di:
 - personale;
 - illuminazione e consumi energetici per riscaldamento;
 - manutenzione ordinaria;
 - pulizia;
 - assicurazioni;
 - acquisto materiali per la gestione;
 - energia per acquedotti, depuratori e altri impianti tecnologici;
 - spese varie e diverse da quelle indicate ai punti precedenti;
 - importo rate di ammortamento annuo del mutuo.
 - c) la terza parte consiste nella tabella dimostrativa dell'equilibrio economico-finanziario ed accerta l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe, e specifica:
 - il rapporto tra i finanziamenti raccolti e il capitale investito;
 - l'entità dei costi di gestione dell'opera desunti dal totale della parte seconda;
 - i ricavi normalmente attivabili dalla realizzazione dell'opera;
 - la qualità del servizio offerto a seguito dell'attuazione dell'investimento;
 - la corrispondenza tra costi e ricavi.
 - d) la quarta parte rappresenta il piano di finanziamento in base al quale, partendo dal totale delle spese di ammortamento e di gestione, individua la spesa corrente da porre a carico del bilancio quali fondi necessari per il funzionamento dell'opera.
 6. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente utilizza, di norma, nel seguente ordine di priorità:
 - a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
 - b) avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
 - c) entrate derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossione di crediti, permute, proventi da contributi per permessi di costruire, concessioni edilizie e relative sanzioni;
 - d) entrate da contributi statali, regionali, provinciali, da fondi UE destinati agli investimenti e contributi da privati destinati agli investimenti;
 - e) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'art. 187 del TUEL;
 - f) mutui passivi;
 - g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.
 7. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.
 8. Il responsabile del settore, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:
 - a) andamento del mercato finanziario;
 - b) struttura dell'indebitamento del comune;
 - c) entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

ARTICOLO 5
LA PROGRAMMAZIONE
IL PROCEDIMENTO INTERNO DI PROGRAMMAZIONE E FORMAZIONE DEGLI
STRUMENTI CONTABILI.
IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE - DUP

1. La programmazione è il Processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per realizzare uno stato di cose desiderato alternativo ad un altro, verso il quale dirigere l'azione amministrativa, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie, delle politiche comunitarie, nazionali e regionali, e della possibile evoluzione dell'Ente. Esso si conclude con la formalizzazione delle scelte di valore, degli indirizzi e degli obiettivi che danno contenuto ai piani ed ai programmi futuri. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici. In particolare:
 - a) 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;
 - b) la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere;
 - c) la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali.
2. Gli strumenti di programmazione consentono una lettura per missioni e programmi degli impegni politici assunti dall'amministrazione ed hanno una valenza pluriennale che copre l'intero mandato amministrativo. Essi rappresentano il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini e degli altri utilizzatori del sistema di bilancio. Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:
 - a) il Documento unico di programmazione e la eventuale nota di aggiornamento;
 - b) il Bilancio di Previsione finanziario;
 - c) il piano risorse ed obiettivi;
 - d) il piano degli indicatori di bilancio.
3. Il Documento unico di programmazione (DUP) costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'Ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa. Esso consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali ed organizzative. Il Documento unico di programmazione, redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011, è costituito da due sezioni:
 - a) Sezione strategica;
 - b) Sezione operativa.
4. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo (Ad esempio se mancano solo due anni al termine del mandato, la sezione strategica del DUP coprirà un arco temporale di due anni) ed individua, con riferimento alle missioni di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato. Per ogni obiettivo strategico è altresì indicato il contributo che il gruppo amministrazione pubblica dovrà fornire per il suo conseguimento. Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo DUP redatto a seguito dell'insediamento dell'amministrazione e, di norma, rimangono invariati per tutta la durata del mandato. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ricorrano le condizioni, possono essere riformulati ed aggiornati, dando adeguata motivazione delle cause che ne sono alla base.

Nella sezione strategica del DUP sono altresì indicati:

- a) gli indirizzi strategici dell'Ente;
 - b) le linee generali della programmazione;
 - c) l'analisi strategica esterna ed interna;
 - d) le modalità di rendicontazione dei risultati e dell'operato.
5. La sezione operativa del DUP copre una durata pari a quella del Bilancio di Previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi annuali da raggiungere. Essa costituisce presupposto, guida e vincolo al processo di redazione del Bilancio di Previsione e degli altri documenti contabili. La sezione operativa si costituisce di due parti:
- a) la prima parte individua, previa adeguata e dettagliata analisi delle condizioni operative di riferimento e dei mezzi finanziari a disposizione, i programmi da realizzare per ogni singola missione;
 - b) la seconda parte contiene la programmazione dettagliata delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale, delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare.

Per ogni programma di spesa la sezione operativa del DUP deve indicare:

- le finalità da conseguire;
- la motivazione delle scelte effettuate;
- gli obiettivi annuali e pluriennali ed i relativi indicatori;
- le risorse umane e strumentali dedicate;
- il fabbisogno finanziario connesso alla spesa corrente consolidata;
- il quadro generale del fabbisogno finanziario connesso alla spesa corrente di sviluppo;
- le spese di investimento previste e le relative fonti di finanziamento;
- l'analisi e valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti;
- l'analisi del Fondo pluriennale vincolato al fine di valutare tempi e modalità di realizzazione degli interventi programmati.

Per ogni programma di spesa viene indicata la correlata responsabilità politica.

6. Con la nota di aggiornamento al DUP, di cui ai commi successivi, il quadro delle risorse finanziarie destinate ad ogni singolo programma di spesa viene aggiornato sulla base dello schema del Bilancio di Previsione predisposto.
7. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i dirigenti e Responsabili dei Settori, per le rispettive competenze. I Responsabili degli uffici e dei servizi, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili gli stanziamenti ritenuti necessari.
8. Il Processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:
 - a) ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'Ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
 - b) individuazione degli indirizzi strategici;
 - c) valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
 - d) scelta delle opzioni;
 - e) individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.
9. La delibera di approvazione del DUP è corredata da:
 - a) parere di regolarità tecnica dei Responsabili dei Settori;
 - b) parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore Contabile.
10. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio Comunale, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri comunali, il Documento Unico di programmazione (DUP) per la conseguente approvazione da parte del Consiglio da adottarsi entro il successivo mese di settembre. La deliberazione del Consiglio concernente il DUP può tradursi:

- a) in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - b) in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
11. La deliberazione del DUP presentato a luglio costituisce una fase necessaria del ciclo della programmazione dell'Ente. Considerato che la deliberazione del Consiglio concernente il DUP presentato a luglio presenta, o un contenuto di indirizzo programmatico, o costituisce una formale approvazione, è necessario il parere dell'organo di revisione contabile sulla proposta di deliberazione del Consiglio Comunale, reso secondo le modalità previste dal presente Regolamento;
12. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.
13. Entro il 15 di novembre la Giunta Comunale presenta la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede:
- a) ad aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute;
 - b) ad aggiornare i programmi di spesa, anche attraverso il dettaglio delle risorse finanziarie destinate alla loro realizzazione, con indicazione delle previsioni in termini di competenza e di cassa.
- La nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema del Bilancio di Previsione e presentata al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni, entro il 15 novembre di ogni anno.
14. La nota di aggiornamento al DUP, è eventuale, in quanto può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
- a) il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - b) non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato;
- se presentato, lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo. Pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011
15. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP e lo schema di Bilancio di Previsione sono presentati contestualmente entro il 15 novembre unitamente alla relazione dell'organo di revisione.
16. La nota di aggiornamento, se presentata, è oggetto di approvazione da parte del Consiglio. In quanto presentati contestualmente, la nota di aggiornamento al DUP e il Bilancio di Previsione possono essere approvati contestualmente, o nell'ordine indicato.
17. La disciplina concernente la presentazione del DUP si applica anche nel caso in cui l'Ente sia in gestione commissariale.
18. In caso di rinvio del termine di presentazione del DUP, la specifica disciplina concernente i documenti di programmazione integrati nel DUP deve essere rispettata.

ARTICOLO 6

BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO E RELATIVI ALLEGATI

1. Il Bilancio di Previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il d.Lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.

2. Al Bilancio di Previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL.
3. Entro il 31 Agosto la Giunta Comunale impartisce le direttive inerenti le strategie operative ed i macro-obiettivi ai quali dovranno attenersi i Responsabili di Servizio per la formulazione della proposta di bilancio nonché per la proposta del piano risorse ed obiettivi.
4. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i dirigenti elaborano, sulla base del DUP e delle direttive approvate dalla Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi) di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Le proposte vengono trasmesse al Responsabile del Settore Contabile entro il 20 settembre di ogni anno.
5. Sulla base delle proposte pervenute il Responsabile del Settore Contabile verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale. Qualora risulti necessario, la Giunta comunale fornisce ai Responsabili le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento.
6. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 30 ottobre. La relativa deliberazione viene trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria per la resa del relativo parere, da rendersi nei successivi 15 giorni.
7. Lo schema del Bilancio di Previsione e tutti i documenti allegati vengono depositati entro il 15 Novembre. Del deposito ne è data notizia ai Consiglieri Comunali, che potranno presentare emendamenti allo schema di bilancio entro e non oltre i 10 giorni successivi alla data di deposito. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura. Sugli emendamenti sono espressi i pareri di regolarità contabile prima della seduta in cui il bilancio viene presentato all'approvazione del Consiglio Comunale.
8. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del settore interessato, del parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore Contabile e del parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.
9. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Consiglio approva il Bilancio di Previsione finanziario riguardante le previsioni di entrata e di spesa almeno del triennio successivo.
10. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.
11. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento e di proroga delle succitate scadenze la Giunta aggiorna lo schema di delibera di Bilancio di Previsione finanziario in corso di approvazione, unitamente ai documenti di programmazione seguendo l'iter indicato nei commi precedenti.
12. Il bilancio comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi ed è redatto secondo gli schemi della normativa vigente.
13. I contenuti significativi e caratteristici del Bilancio di Previsione finanziario e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione entro 10 giorni dall'esecutività della delibera consiliare che approva il bilancio sul sito ufficiale dell'Ente.

ARTICOLO 7

I DOCUMENTI DI BUDGETING: IL PIANO RISORSE ED OBIETTIVI – PRO

1. Il budgeting è il Processo di programmazione esecutiva attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori. Lo strumento di budgeting è il piano risorse ed obiettivi – PRO.
2. il piano risorse ed obiettivi (PRO.) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Servizi. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il Bilancio di Previsione, ed approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi ed individua i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato. Il Segretario Comunale, avvalendosi della collaborazione dei dirigenti e dei responsabili di servizi, propone all'organo esecutivo il PRO per la sua definizione e approvazione. Con il PRO la Giunta assegna ai responsabili di servizio e dei centri di responsabilità, così come definiti ai successivi articoli:
 - a) gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;
 - b) i budget di cassa coerenti con i vincoli di finanza pubblica e gli obiettivi del saldo di finanza pubblica (ex patto di stabilità interno) e del pareggio di Bilancio.
3. Il piano risorse ed obiettivi:
 - a) dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalla attività di gestione;
 - b) traduce gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai Responsabili dei Settori;
 - c) crea una corretta struttura delle responsabilità, delimitando gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;
 - d) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - e) costituisce la base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
 - f) definisce le modalità ed i tempi di massima per la realizzazione delle attività e degli obiettivi;
 - g) definisce le modalità di autorizzazione della spesa.
4. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del d.Lgs. n. 267/2000, il piano risorse ed obiettivi comprende organicamente il *Piano delle performance* ed il *Piano degli Obiettivi*.
5. Il piano risorse ed obiettivi ha una valenza triennale corrispondente al Bilancio di Previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.
6. La struttura del piano risorse ed obiettivi deve assicurare:
 - a) il rispetto della struttura organizzativa dell'Ente, definendo i tipi di responsabilità e i ruoli ad essi collegati;
 - b) la coerenza della struttura tecnica e contabile del bilancio con la struttura organizzativa.
7. Il piano risorse ed obiettivi si compone di:
 - a) una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione dei programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'Ente;
 - b) una parte finanziaria, che contiene:
 - 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*).

8. Le unità elementari del piano risorse ed obiettivi sono:
- per la parte programmatica, i progetti e le eventuali azioni;
 - per la parte finanziaria, i capitoli di entrata e di spesa ed eventuali articoli.
- Il Progetto è un insieme di servizi aventi una finalità unitaria. L'azione rappresenta il singolo servizio erogato a cui corrisponde uno specifico obiettivo gestionale per la realizzazione del progetto. Ogni azione deve raccordarsi in maniera univoca al progetto così come ogni progetto deve raccordarsi in maniera univoca con i programmi del DUP. Per ciascun progetto ed eventuale azione il piano risorse ed obiettivi contiene:
- il centro di responsabilità a cui è assegnato;
 - linee attuative della gestione;
 - gli obiettivi attesi (performance);
 - gli indicatori per la valutazione dei risultati;
 - il budget.
9. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:
- progetti ed obiettivi di gestione;
 - risorse finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
 - responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.
- I centri di responsabilità si distinguono in:
- centri di responsabilità di gestione, che utilizzano le risorse per l'erogazione dei servizi finali ed ai quali compete la responsabilità della gestione delle stesse in termini di efficacia e di efficienza, presiedono alla loro richiesta/previsione e ne sono assegnatari;
 - centri di responsabilità di procedimento (detti anche di supporto o di staff) che impegnano la spesa e accertano l'entrata per il centro stesso o per altri centri ed ai quali compete la responsabilità del relativo procedimento amministrativo.
10. I centri di responsabilità possono altresì essere articolati per livelli, in relazione alla struttura organizzativa dell'Ente. I centri di responsabilità ed i relativi responsabili devono essere individuati sulla base del Regolamento di organizzazione dell'Ente, tenuto conto dei corrispondenti incarichi di posizione organizzativa conferiti dal Sindaco nonché delle procedure operative e regolamentari attivate.
11. Le linee attuative dei progetti e delle eventuali azioni rappresentano la formalizzazione degli indirizzi e definiscono con chiarezza le modalità di gestione e dei risultati attesi, data la disponibilità di determinate risorse finanziarie, umane e strumentali. Il contenuto delle linee guida è frutto del processo di negoziazione tra amministratori e dirigenti/Responsabili dei Settori.
12. Le linee attuative definite in modo completo guidano il responsabile nella gestione e consentono di impegnare la spesa. Le linee non completamente definite richiedono una variazione di PRO finalizzata ad una loro integrazione dal punto di vista programmatico. Tale variazione, da effettuarsi con delibera di Giunta, risulta propedeutica alla successiva assunzione dell'impegno da parte del Responsabile del Settore.
13. Gli obiettivi rappresentano le finalità ed i risultati che si intendono perseguire dall'attuazione dei progetti e delle azioni individuate nel piano risorse ed obiettivi. Gli obiettivi si distinguono in:
- obiettivi soggettivi ed oggettivi, in relazione alla loro misurabilità secondo parametri quantificabili;
 - obiettivi di Ente, di area (o servizio), di ufficio (o individuali), in relazione al livello organizzativo e di responsabilità;
 - obiettivi di mantenimento, di miglioramento o di sviluppo in relazione al livello di innovazione proposto ed al grado di strategicità in essi contenuto.

14. Gli obiettivi devono essere:
- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - referibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
 - confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
15. I progetti e gli obiettivi di gestione devono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati, oggetto dell'attività di controllo strategico e di controllo di gestione. Gli indicatori sono elaborati tenendo conto del sistema approvato dal controllo di gestione.
16. Il budget di progetto costituisce l'insieme delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate al centro di responsabilità per la realizzazione del progetto e per il perseguimento degli obiettivi di gestione. All'interno del piano risorse ed obiettivi possono essere predisposti budget articolati per responsabilità di gestione e per responsabilità di procedimento.
17. Nel PRO le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventuali articoli e le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventuali articoli. Il capitolo costituisce l'unità elementare ai fini della gestione e della rendicontazione e garantisce il raccordo con il quarto livello del piano dei conti finanziario.
18. Al PRO è allegato il prospetto di ripartizione delle tipologie di entrata in categorie e dei programmi di spesa in macro-aggregati, secondo lo schema di cui all'allegato 12 al d.Lgs. n. 118/2011.
19. Ciascun budget finanziario, oltre alle indicazioni relative ai capitoli di entrata e di spesa ed alle codifiche di bilancio, può contenere informazioni relative a:
- centro che utilizza la spesa (responsabilità di gestione);
 - centro che impegna la spesa (responsabilità di procedimento);
 - grado di rigidità;
 - vincoli di destinazione o correlazioni tra entrate e spese;
 - modalità di autorizzazione della spesa.
20. Il quadro sinottico delle risorse umane e strumentali identifica le dotazioni non finanziarie, a disposizione e da acquisire, assegnate a ciascun centro di responsabilità. L'insieme delle risorse umane assegnate a ciascun centro di responsabilità è costituito da:
- personale dipendente con contratto a tempo determinato e indeterminato;
 - personale di cui è prevista l'assunzione in base al piano occupazionale dell'Ente;
 - personale impiegato mediante forme di contratto diverse da quello di lavoro dipendente (co.co.co, incarichi professionali, lavoratori a progetto, ecc.).
- L'insieme delle risorse strumentali assegnate a ciascun centro di responsabilità è costituito da:
- beni mobili e immobili di proprietà dell'Ente;
 - beni mobili e immobili di terzi comunque utilizzati;
 - servizi informativi, banche dati, abbonamenti a giornali, pubblicazioni, riviste specializzate e quant'altro sia necessario per il conseguimento degli obiettivi di gestione.
21. Successivamente alla deliberazione di bilancio da parte del Consiglio Comunale, la Giunta deve in linea di massima individuare:
- gli obiettivi da raggiungere con il piano risorse ed obiettivi – PRO;
 - l'ammontare dei capitoli necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
 - i responsabili degli obiettivi;

22. Il Procedimento di formazione del piano risorse ed obiettivi inizia con l'approvazione da parte della Giunta Comunale delle direttive di cui al comma 3 dell'articolo 6 e si conclude entro il 31 dicembre.
23. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza alle linee guida operative formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
24. I Responsabili di Settore con l'intervento del Segretario Comunale formulano e negoziano gli obiettivi e le risorse, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'Ente. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale sovrintende alla proposta di piano risorse ed obiettivi e, in collaborazione con i Responsabili dei Settori, formula gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi e progetti.
25. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano risorse ed obiettivi con il DUP e con le direttive impartite ai sensi del comma 3 art. 6, approva il piano risorse ed obiettivi, di norma, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.
26. Nelle more dell'approvazione del nuovo piano risorse ed obiettivi, l'Ente gestisce le previsioni di PRO incluse nell'ultimo documento approvato.
27. La delibera di approvazione del PRO e tutte le delibere di variazione sono corredate da:
 - a) parere di regolarità tecnica dei Responsabili dei Settori;
 - b) parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore Contabile.
28. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PRO in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso da ogni responsabile di centro di responsabilità e fa diretto riferimento ai progetti che gli sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.
29. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica:
 - a) la coerenza degli obiettivi del PRO con i programmi del DUP;
 - b) la coerenza degli obiettivi di ciascun centro di responsabilità di supporto in relazione a quelli dei centri finali che erogano servizi all'utenza esterna.
30. Il Piano degli indicatori rappresenta uno strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati attesi di bilancio. Esso integra i documenti di programmazione e consente la comparazione dei bilanci stessi tra gli enti locali. Il Piano è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite con apposito decreto del Ministero dell'interno emanato ai sensi dell'art. 18-bis, comma 4, del d.Lgs. n. 118/2011, a cui, su iniziativa dell'Ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.

ARTICOLO 8

LE VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE ED AL PRO..

SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO E DEBITI FUORI BILANCIO. ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO. PRELIEVO DAL FONDO DI RISERVA

1. Il Bilancio di Previsione e il PRO. possono subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia per quanto attiene alle entrate che alle uscite, con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio: Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti
2. Le variazioni possono essere, a seconda della loro natura, di competenza del Consiglio Comunale, della Giunta comunale o dei Responsabili dei Settori

3. Le variazioni al piano risorse ed obiettivi sono disposte su iniziativa:
 - a) dei Responsabili dei Settori;
 - b) della Giunta Comunale;
4. Qualora i Responsabili dei Settori ritengano necessaria una modifica del piano risorse ed obiettivi, sia essa di natura programmatica e/o contabile, trasmettono la relativa proposta di variazione alla Giunta Comunale per il tramite del Segretario Comunale.
5. La proposta deve essere corredata da una motivata relazione contenente tutti gli elementi di analisi, le motivazioni degli scostamenti e delle mutate esigenze nonché ogni altra valutazione tecnico-gestionale a supporto della richiesta di variazione. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.
6. Le variazioni al PRO-piano risorse ed obiettivi derivanti da variazioni programmatiche e/o contabili del Bilancio di Previsione sono predisposte mediante proposta del Segretario Comunale avvalendosi della collaborazione dei Responsabili di Settore interessati dalle variazioni come disciplinato dal comma 2, penultimo periodo del precedente art. 7. La proposta indica le motivazioni delle modifiche da apportare alle risorse ed agli obiettivi. La Giunta motiva per iscritto, entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti, delle linee guida e delle connesse risorse. Essa inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del Settore interessato o al Responsabile del Settore Contabile.
7. Sono di competenza del Consiglio Comunale le variazioni fra stanziamenti di titoli e tipologie relativamente alle entrate e fra gli stanziamenti di missioni, programmi e titoli relativamente alle uscite. Tali variazioni necessitano del parere dell'Organo di Revisione.
8. Sono di competenza della Giunta Comunale le variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio. Più precisamente:
 - a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
 - b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - d) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal successivo articolo 19, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
 - e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'articolo 3, comma 5 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga all'articolo 17 comma 7.

Le variazioni della Giunta Comunale sono comunicate entro 60 (sessanta) giorni al Consiglio Comunale e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

9. In via d'urgenza la Giunta Comunale può apportare variazioni al Bilancio di Previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio Comunale, salvo ratifica del Consiglio Comunale nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta Comunale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.
10. Con cadenza periodica quadrimestrale e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate al Consiglio Comunale le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del TUEL.

11. Sono di competenza del Responsabile del Settore Contabile e dei Responsabili dei Settori le seguenti variazioni di bilancio e di PRO previste dall'art. 175, comma 5-quater, del TUEL:
 - a) le variazioni compensative del piano risorse ed obiettivi, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.
 - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta;
 - c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'articolo 187, comma 3-quinquies;
 - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;
 - e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.
12. Sono altresì di competenza dei dirigenti/Responsabili di Settore le variazioni consistenti nella mera re-iscrizione, al Bilancio di Previsione approvato, di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate, previste dall'art. 187, comma 3-quinquies, del TUEL.
13. Il servizio finanziario, effettuate le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri complessivi del bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, trasmette per le variazioni di cui ai precedenti commi 7 e 8, la relativa proposta di delibera di variazione alla Giunta comunale previa acquisizione, per le sole variazioni di cui al comma 7, del parere dell'Organo di Revisione. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio o della Giunta deve contenere il parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria.
14. Per quanto attiene alle variazioni di cui ai precedenti commi 11 e 12, il Responsabile del Settore Contabile provvede ad autorizzare la registrazione in contabilità delle variazioni richieste con determinazione del titolare del centro di responsabilità dei capitoli da variare, da comunicare all'Organo di Revisione.
15. Con cadenza trimestrale e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta Comunale ed al Segretario Comunale le variazioni di bilancio adottate dai responsabili di settore ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del TUEL.
16. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL, dal d.Lgs. n. 118/2011 e dal presente Regolamento.
17. Il Responsabile del Settore Contabile analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei Settori e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - b) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, ivi compreso l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità.
18. Il Responsabile del Settore Contabile propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

19. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai Responsabili dei Servizi riguarda in particolare:
- per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
20. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai responsabili, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente Regolamento.
21. Il Consiglio Comunale provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi sulla base della documentazione predisposta dal Settore Contabile, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL.
22. Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.
23. Compete al Consiglio Comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:
- a) sentenze esecutive;
 - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
24. Con il Provvedimento con cui il Consiglio Comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.
25. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.
26. Il Responsabile del Settore interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al Responsabile del Settore Contabile, al Segretario Comunale ed al Sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 24. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del settore interessato predispone una dettagliata relazione che contiene in particolare:
- a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
 - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente comma 17, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - e) la formulazione di un eventuale piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

27. Spetta al Responsabile del Settore Contabile l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
28. La proposta di deliberazione del consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del settore interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
29. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato dal Consiglio Comunale nella seduta convocata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
30. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) del comma 17, ovvero in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del Consiglio Comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta del Consiglio Comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.
31. La delibera consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva. Fanno eccezione i debiti connessi a sentenze passate in giudicato per i quali, nel caso sussista l'esigenza di provvedere al pagamento del debito in via anticipata onde evitare maggiori oneri a carico dell'Ente e la delibera consiliare, per qualsiasi motivo, non possa essere adottata mediante la procedura d'urgenza prevista al comma precedente, essa può assumere una funzione ricognitiva successiva finalizzata al mantenimento degli equilibri di bilancio.
32. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del consiglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
33. La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del TUEL.
34. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal settore contabile, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli Responsabili di settore.
35. Nel Bilancio di Previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del Tuel. Ai fini dell'innalzamento della quota minima del fondo di riserva prevista dal comma 2-ter del citato articolo, il ricorso all'anticipazione di tesoreria ovvero all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione deve intendersi riferito:
 - a) al penultimo esercizio precedente a quello di riferimento;
 - b) all'anno precedente a quello di riferimento;
 - c) alla data di approvazione dello schema di bilancio da parte della Giunta Comunale.Nel Bilancio di Previsione è altresì stanziato un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
36. L'utilizzo dei fondi di riserva è disposto con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio.
37. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio Comunale entro sessanta giorni dall'approvazione e, comunque, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
38. Il responsabile del settore che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al Responsabile del Settore Contabile, di norma, almeno 15 giorni prima.

Il Responsabile del Settore Contabile, previa verifica della capienza del fondo, predisporre l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

39. Il servizio finanziario comunica le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva ai capigruppo Consiglieri, per gli adempimenti di cui all'art. 166, comma 2, del TUEL. Tale comunicazione è effettuata con periodicità trimestrale, entro il 15° giorno successivo alla fine di ciascun trimestre.
40. Ai prelevamenti dai fondi spese per passività potenziali di cui all'art. 176 del TUEL si applicano le disposizioni contenute nel presente articolo, in quanto compatibili.

<p>CAPO II LA GESTIONE DEL BILANCIO PRINCIPI CONTABILI DELLA GESTIONE, CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO E DEI SUOI ALLEGATI</p>
--

ARTICOLO 9
PRINCIPI CONTABILI DELLA GESTIONE

1. I Responsabili di Settore sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.
2. Nell'espletamento della gestione i Responsabili di Settore adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi altresì orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:
 - a) informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente;
 - b) il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al d.Lgs. n. 128/2011 e del SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli enti pubblici) di cui all'articolo 28 della legge 27 dicembre 2002, n. 289;
 - c) il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.
3. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.
4. Al fine di assicurare la conoscenza e la condivisione delle scelte e dei contenuti significativi della programmazione strategica dell'attività, l'Ente dispone forme di consultazione degli utilizzatori del sistema e specificatamente delle categorie economiche, sociali e sindacali maggiormente rappresentative.
5. Il Documento Unico di Programmazione, il bilancio e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione dell'Ente, specificatamente anche in ordine al valore pubblico creato ed all'impegno delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.
6. I documenti inerenti il Bilancio di Previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente in Amministrazione trasparente, sezione *Bilanci*, sottosezione *Bilancio preventivo*, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 10
LE FASI DELL'ENTRATA
ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE E VERSAMENTO

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun titolare di centro di responsabilità, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle entrate.
3. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza dei responsabili degli uffici e servizi comunali a cui si riferiscono.
4. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel titolare del centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il PRO. L'accertamento costituisce la fase dell'entrata con la quale si registra un diritto di credito relativo ad una riscossione da realizzare e si imputa contabilmente all'esercizio finanziario nel quale tale credito viene a scadenza. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate per le quali non sia venuto a scadere nello stesso esercizio finanziario il diritto di credito. E' esclusa la possibilità di accertamento attuale di entrate future.
5. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale i competenti Responsabili d'Area/settore/centro di responsabilità (d'ora in poi chiamati *Responsabili*) verificano:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
6. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 5.
7. I Responsabili devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
8. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il PRO.
9. Il responsabile di cui al comma precedente:
 - a) formula le proposte deliberative di carattere generale o specifico da sottoporre agli organi di competenza;
 - b) stipula i contratti e adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
 - c) attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria delle entrate.
10. Con propria determinazione ovvero con atto gestionale equivalente datato, numerato progressivamente e sottoscritto o con comunicazioni informatiche al settore contabile, il Responsabile che ha in carico l'entrata accerta il credito, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL, disposto a seguito di:
 - a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'Ente che legittima il credito;
 - b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
 - c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
 - d) stipula dei contratti, anche di mutuo;
 - e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'Ente quale creditore.

11. Il responsabile dell'accertamento comunica altresì con atti amministrativi o con comunicazioni informatiche al servizio finanziario oltre la quantificazione degli accertamenti da inserire nel bilancio anche conseguentemente l'ammontare dei residui attivi da conservare nel consuntivo, ivi comprese tutte le informazioni necessarie alla gestione dei movimenti secondo i principi ed i criteri della competenza finanziaria potenziata.
12. L'atto di accertamento e/o comunicazione di cui al comma 10 ha natura obbligatoria; indica altresì:
 - a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
 - b) il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - c) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
 - d) la natura vincolata dell'entrata.Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve dare atto della copertura finanziaria a carico del bilancio comunale.
13. Il Responsabile del Settore Contabile, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma 10:
 - a) effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
 - b) provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;
 - c) rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.
14. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'Ente. Essa può avvenire:
 - a) mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
 - b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'Ente presso la tesoreria;
 - c) a mezzo di incaricati della riscossione;
 - d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - e) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
 - f) a mezzo di apparecchiature automatiche.
15. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
16. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
17. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal Responsabile del Settore Contabile o da un suo delegato e/o eventuale sostituto, con firma che può anche essere stampata o effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni ordinativo di incasso contiene gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL.
18. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'Ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'Ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso o altri termini stabiliti dalla convenzione di Tesoreria e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.
19. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il responsabile del procedimento di entrata provvede, entro 10 giorni dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento non superiore a 60 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice Civile. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.

20. In via del tutto eccezionale, il responsabile del procedimento di entrata può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti comunali disciplinanti le diverse tipologie di entrata, qualora adottati.
21. Le modalità ed i tempi di rateizzazione delle entrate e la rinuncia alla riscossione per crediti di modesta entità sono disciplinati dallo specifico Regolamento.
22. Con cadenza almeno annuale, ciascun responsabile del procedimento di entrata provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali si provvederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.
23. Ogni Responsabile provvederà a predisporre annualmente, per quanto di propria competenza, di norma entro il 30 novembre, il ruolo/le liste di carico delle entrate patrimoniali e non patrimoniali da porre in riscossione coattiva. Fanno eccezione le entrate derivanti dalle contravvenzioni al Codice della Strada per le quali l'attivazione della procedura di riscossione coattiva viene gestita direttamente dal servizio di Polizia Municipale.
24. I responsabili del procedimento di entrata propongono annualmente l'elenco delle entrate di natura tributaria ed extratributaria per le quali avviare le procedure di cessione previste dalla legge.
25. 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.
26. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio.
27. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del Responsabile del Settore Contabile. È fatto assoluto divieto a tutti i servizi/uffici di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dai precedenti commi.
28. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'Ente ed effettuati il quindicesimo o l'ultimo giorno di ogni mese, ovvero il primo giorno utile successivo.
29. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al settore contabile, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.
30. Il responsabile dell'incasso deve tempestivamente trasmettere al settore contabile o su apposito modulo, cartaceo e possibilmente anche informatico, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite moneta elettronica.
31. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale o presso la cassa economale non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente nominati. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
32. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
 - a) rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante procedure informatiche integrate con la contabilità finanziaria comunale;
 - b) custodire il denaro;
 - c) versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese ovvero quando la giacenza di cassa superi l'importo di Euro 1.000 (mille). Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
 - d) annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa, anche informatizzato ed integrato con la procedura di contabilità finanziaria.

33. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute Nell'apposito CAPO III del presente Regolamento.
34. In relazione ai compiti affidati agli incaricati interni della riscossione, questi assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'Ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti. Assumono la qualifica di agente amministrativo gli incaricati che effettuano la riscossione in via occasionale ed eccezionale. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati.
35. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.
36. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici da parte del responsabile individuato nel PRO., il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro, controfirmato dal responsabile del servizio interessato.
37. Le somme di cui al precedente comma confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.
38. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

ARTICOLO 11
LE FASI DELLA SPESA
IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione;
 - d) pagamento.
2. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) la somma da pagare;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) la scadenza del debito;
 - e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
 - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - g) il Programma dei relativi pagamenti.e costituisce la fase con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione con imputazione all'esercizio finanziario in cui viene a scadenza
3. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il PRO; sono pertanto abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno di spesa i titolari dei centri di responsabilità assegnatari delle risorse attribuite dalla

Giunta in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo adottati dagli organi politici.

4. Il settore contabile effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del suo responsabile. I controlli non possono esulare dalla verifica della legittimazione della persona che sottoscrive l'atto di impegno, della corretta imputazione della spesa, della sussistenza della copertura finanziaria e del rispetto della normativa fiscale.
5. Gli impegni che traggono origine da entrate finalizzate a investimenti o da entrate a destinazione vincolata accertate su uno specifico anno, ma che diventano esigibili nel corso di anni futuri, formano il fondo pluriennale vincolato.
6. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
 - a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'Ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
 - b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Settore Contabile.

L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

7. Ciascun titolare di centro di responsabilità, per gli stanziamenti a lui assegnati, sottoscrive le determinazioni di impegno.
8. I Responsabili dei Settori, responsabili degli atti di gestione finanziaria assunti:
 - a) liquidano e ordinano le spese derivanti da forniture di beni e prestazione di servizi nei limiti degli impegni derivanti da contratti perfezionati;
 - b) eseguono le spese dovute per legge o derivanti da obbligazioni giuridiche di carattere permanente aventi scadenze determinate;
 - c) erogano i contributi, sovvenzioni e sussidi secondo le modalità definite nella deliberazione di concessione o da norme regolamentari;
 - d) provvedono all'impegno, liquidazione ed ordinazione delle spese inerenti il rimborso di entrate e proventi diversi indebitamente introitati;
 - e) provvedono altresì a garantire la raccolta completa della documentazione necessaria alla liquidazione della spesa stessa (ad. Es. durc, c/c dedicato, verifica inadempienze con Equitalia, corretta applicazione dell'IVA, ecc.).
9. In nessun contratto concernente cessioni di beni o prestazioni di servizi, fatte salve le facoltà stabilite dalla legge o dalle consuetudini, si può stabilire l'obbligo di fare pagamenti se non in ragione dell'opera prestata, della materia o del servizio fornito.
10. La definizione delle forme di garanzia e copertura assicurativa, il loro svincolo o incameramento è disposto dal responsabile competente all'esecuzione della spesa.
11. Il responsabile del settore che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Con la sottoscrizione della determinazione il titolare attesta la regolarità tecnica e amministrativa, il Responsabile del Settore Contabile attesta la regolarità contabile ed il rispetto delle prescrizioni di carattere fiscale del provvedimento L'atto deve indicare:
 - a) il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - b) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
 - c) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - d) fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
 - e) la competenza economica.
12. La determinazione deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.

13. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Settore Contabile, da rendersi nei successivi 10 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
14. I passaggi di cui ai punti precedenti possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.
15. Il titolare del centro di responsabilità può assegnare ad altro dipendente addetto alla propria unità organizzativa l'adozione dei provvedimenti di impegno, mediante atto di delega da richiamare nel provvedimento stesso.
16. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.
17. Il Responsabile del settore o suo delegato formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi attraverso l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente, relativamente alla spesa in economia, ovvero attraverso scritture private semplici o lettere di conferma d'ordine per altri procedimenti.
18. Il buono d'ordine, ovvero la lettera di conferma d'ordine devono contenere:
 - a) il settore/ufficio che ordina la spesa;
 - b) il luogo presso cui la fornitura o l'esecuzione dei lavori deve essere eseguita;
 - c) la quantità e qualità dei lavori, beni e/o servizi ordinati;
 - d) le condizioni essenziali alle quali la stessa deve essere eseguita, inclusi i termini di pagamento;
 - e) il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno;
 - f) il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (ove necessario);
 - g) la clausola di assunzione degli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
19. Il responsabile del procedimento di spesa assicura la massima rispondenza dei documenti di spesa con i codici gestionali SIOPE e con il codice del Piano dei conti. Non è ammesso l'utilizzo del criterio di prevalenza.
20. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile competente, previa redazione di apposito verbale stilato ai sensi dell'art. 175 del DPR n. 207/2010, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del Regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.
21. Entro i successivi 10 giorni il responsabile competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.
22. Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio per tali fini si dimostrassero insufficienti entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi e comunque non oltre il 31 dicembre la Giunta comunale, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio Comunale il Provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del Tuel, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il Consiglio Comunale adotta il Provvedimento di riconoscimento di debito dando contestualmente comunicazione al terzo interessato.
23. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.

24. Durante la gestione la giunta ed i responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:
- a) procedure di gara da esperire;
 - b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
25. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal dirigente con proposta di deliberazione o propria determinazione, le quali devono indicare:
- a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico- amministrativo della richiesta di prenotazione,
 - b) l'ammontare della stessa;
 - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel Bilancio di Previsione.
26. Il Provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso entro 5 giorni dall'adozione al settore contabile per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
27. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione con l'adozione di una specifica determinazione.
28. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i Responsabili dei Settori comunicano tempestivamente al settore contabile, mediante apposito provvedimento (così come innanzi definito, con specifica determinazione del Responsabile competente), l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
29. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
30. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:
- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
 - c) per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che sia esattamente determinato l'importo. Per le utenze si assume presuntivamente in relazione agli importi definiti nell'esercizio precedente.
31. Ai fini contabili il settore contabile provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma precedente sulla base di un proprio atto ricognitorio e/o comunicazione, elenco, determina, emesso dal responsabile del settore competente.
32. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa prenota ad inizio dell'anno un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per far fronte al pagamento delle spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie di spesa e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

33. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, sono comunque impegnate nel loro ammontare presunto con gli atti di affidamento. Gli impegni derivanti dal conferimento di incarico a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputati all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata re-imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Al fine di evitare la formazione dei debiti fuori bilancio l'Ente chiede ogni anno al legale di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, provvede ad assumere gli eventuali ulteriori impegni.
34. Nel caso non siano preventivamente determinabili i soggetti beneficiari di spese di modesto importo (euro 999,99 oneri fiscali esclusi) è possibile effettuare una determinazione di prenotazione di impegno e procedere alla formalizzazione giuridica dell'impegno stesso tramite il successivo contratto (scambio di lettere commerciali od altri mezzi), secondo le regole di finanza pubblica, da parte del responsabile competente, il quale si assumerà tutte le responsabilità amministrative e contabili in merito all'ordinazione della spesa.
35. Per acquisti diretti da Mercato Elettronico, per importi superiori ad euro 999,99 oneri fiscali esclusi, attraverso "Ordine Diretto" è possibile effettuare una determinazione di prenotazione di impegno e procedere alla formalizzazione giuridica dell'impegno con successivo atto di sub-impegno con cui si dà conto del criterio di aggiudicazione utilizzato, e motivare, in modo specifico e puntuale qualora, utilizzando i filtri messi a disposizione del sistema, non abbia aggiudicato al criterio del prezzo più basso;
36. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi dell'art. 53 del d.Lgs. n. 163/2006. Si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 58, in quanto compatibili.
37. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
38. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'Ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
39. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 14 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.
40. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.
41. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.
42. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
43. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Settore Contabile provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

44. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate:
- a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero di protocollo di entrata;
 - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - f) l'oggetto della fornitura;
 - g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
 - h) la scadenza della fattura;
 - i) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
 - 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.
45. Il servizio finanziario registra le fatture/note dopo che le medesime sono state accettate, entro 5 giorni da parte degli uffici comunali competenti dopo l'arrivo al Sistema d'Interscambio (SDI), che le trasmettono all'ufficio ragioneria che provvederà alla registrazione entro i successivi 5 giorni. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, debbono essere rifiutate, entro il quinto giorno non festivo, al fornitore, a cura del Responsabile competente.
46. La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla base della documentazione comprovante il diritto acquisito del creditore, della somma da pagare, nei limiti dell'impegno regolarmente assunto.
47. La liquidazione della spesa si articola in tre distinte fasi:
- a) la liquidazione tecnica, che consiste nella predisposizione di apposito provvedimento di liquidazione da parte del Responsabile del procedimento proponente, dopo che sia stato verificato che le prestazioni o le forniture siano state eseguite e corrispondano ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché ai prezzi concordati e alle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato che l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termini o condizioni.
 - b) la liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del Responsabile del settore proponente, del provvedimento di liquidazione con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio. Qualora il Responsabile del procedimento corrisponde con il Responsabile di Settore, la liquidazione tecnica e la liquidazione amministrativa vengono incluse nel medesimo provvedimento di liquidazione.
 - c) la liquidazione contabile, che consiste nel riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, da parte del Settore Contabile, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il Profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione amministrativa è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.
48. I soggetti che assumono e sottoscrivono il provvedimento di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'Ente.

Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

49. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
50. A fornitura avvenuta, il Settore che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto riscontrato, informando, per conoscenza, il settore contabile.
51. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
52. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
 - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;Al termine di tale procedura, il responsabile del settore appone il visto di regolarità tecnica sul documento contabile.
53. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
54. Il provvedimento di liquidazione, effettuato anche con modalità informatica con firma digitale, viene emesso dal responsabile del settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed assunto il relativo impegno entro sette giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione. Esso deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Fatto salvo quanto previsto agli articoli precedenti, esso deve contenere:
 - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
 - b) le generalità del creditore o dei creditori, completi di Partita IVA e Codici Fiscali;
 - c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
 - d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno/5° livello);
 - e) l'assoggettabilità o meno alle verifiche di inadempienza ex art. 48 bis DPR 602/1973 e s.m.i.;
 - f) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
 - g) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
55. Il responsabile del settore può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto.
56. Il settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del settore contabile o non desumibili dalla fattura.
57. La determinazione di liquidazione, firmato dal responsabile del Settore competente, è inoltrato tempestivamente al Settore Contabile per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
58. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
 - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
 - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
 - d) che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;

- e) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
- f) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.
59. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, la determinazione di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il settore Contabile e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, la determinazione di liquidazione sarà restituita, con motivata relazione dal settore contabile al settore di provenienza.
60. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.
61. Il tempo necessario all'acquisizione del DURC o di altro documento equivalente sospende i termini per il pagamento della fattura.
62. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura il Settore che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del d.P.R. n. 207/2010.
63. Il pagamento di somme connesse all'esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i. Ai fini del presente comma comma :
- a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dal settore competente e trasmesse al settore contabile, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
 - b) il Settore che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al settore contabile in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
 - c) il Settore che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
 - d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
64. L'atto di liquidazione trasmesso al settore contabile deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: *“Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 ovvero nella Tabella 1) allegata al decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in legge n. 98/2014) e successive integrazioni”*
65. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, dovranno essere allegati agli atti di liquidazione della spesa, aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese o ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale.
66. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'Ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto

67. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del settore contabile secondo il seguente ordine di priorità:
- a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
 - b) per i restanti mandati di pagamento, entro 20 giorni dal ricevimento della determinazione di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il settore contabile. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nelle relative determinazioni di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.
68. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del settore contabile o da apposita unità operativa specificatamente delegata, con firma che può anche essere stampata o effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL.
69. E' ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del servizio di cassa, nel rispetto delle procedure previste dalla gestione della cassa economale.
70. Il settore contabile provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
- a. l'elenco dettagliato degli mandati emessi;
 - b. il totale della distinta stessa e delle precedenti.
71. La distinta di cui al comma precedente che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal Responsabile del Settore contabile. In caso di sua assenza o impedimento identifica con apposito provvedimento il soggetto che lo sostituisce, qualora non individuato dal Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi e/o decreto sindacale di nomina.
72. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il Tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.
73. I tesoriere effettua i pagamenti derivanti da:
- a) obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
 - b) esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria anche in assenza del relativo mandato di pagamento.
74. Il tesoriere effettua altresì il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenza, previa formale richiesta scritta del Responsabile del Settore contabile denominata "carta contabile di addebito".
75. I pagamenti di cui ai commi precedenti vengono effettuati dal tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla vigente convenzione di tesoreria e comunicati al settore contabile entro 5 giorni.
76. La regolarizzazione mediante emissione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del settore contabile entro 15 giorni dall'avvenuto pagamento e, comunque, entro il termine del mese di competenza.

ARTICOLO 12
FUNZIONI DI VIGILANZA
SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO

1. Il Responsabile dei Settori contabili vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni comunali ad essi affidati o da essi acquisiti e sul costante aggiornamento dei relativi inventari. In particolare vigilano, anche a mezzo dei

- dipendenti ad essi sottoposti, sulla corretta gestione dei servizi di cassa, ove istituiti, e sul comportamento dei dipendenti che vi operano.
2. In sede di predisposizione delle verifiche periodiche e comunque qualora ciò si renda necessario, i Responsabili comunicano al settore contabile, al controllo di gestione e/o alla Giunta Comunale, le eventuali motivate richieste di modificazione delle dotazioni assegnate. Le richieste di modifica devono essere valutate in relazione alle esigenze complessive del Comune, allo stato di attuazione dei programmi e al mantenimento degli equilibri di bilancio.
 3. Il Responsabile del Settore contabile è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
 4. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
 5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli connessi al rispetto del Saldo di Finanza Pubblica (ex patto di stabilità interno) e del pareggio di Bilancio, il Responsabile del Settore contabile comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL.
 6. 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 l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.
 7. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:
 - a) al sindaco;
 - b) al presidente del consiglio comunale e/o ai capigruppo consiglieri;
 - c) al Segretario;
 - d) all'organo di revisione;
 8. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del Responsabile del Settore contabile. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività del provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del Responsabile del Settore contabile.

ARTICOLO 13 LE FIDEIUSSIONI

1. Può essere rilasciata garanzia fideiussoria a favore di società a partecipazione comunale che subentrano nella gestione di un servizio pubblico a garanzia di prestiti destinati all'indennizzo di investimenti non ammortizzati effettuati dal gestore precedente (art. 152 e 207 del TUEL) ed a favore di associazioni di promozione sociale ed onlus.

CAPO III
LA CASSA ECONOMALE E LE SPESE IN ECONOMIA

ARTICOLO 14
SERVIZIO ECONOMATO - LA CASSA ECONOMALE
PRINCIPI GENERALI

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL. Alle Spese Minute e/o piccole forniture, di modesta entità e valore, necessarie alla funzionalità dei servizi e per le quali risulti antieconomico e dispendioso il ricorso al normale iter amministrativo e contrattuale, ricorrono i Responsabili dei Settori in accordo con l'Economo comunale secondo i criteri esposti nel presente Regolamento.
2. Il presente Capo del Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "*T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL.*" ed in conformità ai principi contabili contenuti nello stesso T.U e nel presente Regolamento, disciplina il Servizio di Economato, nonchè il Servizio di cassa economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di seguito esplicitate.
3. Sono attribuzioni del Servizio Economato del Comune:
 - a) l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali (di cui al successivo art. 18) che, per la loro particolare natura di spesa minuta od urgente, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. Il servizio di economato provvede pertanto, direttamente, su impulso e richiesta dei vari uffici comunali alle cosiddette "*minute spese di funzionamento*" riguardanti modeste forniture di prodotti e servizi indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente, che per loro natura, ricorrenza ed urgenza, non sono suscettibili di esaustiva programmazione e per la cui esecuzione non è obbligatorio il ricorso al MEPA o ad altri cataloghi elettronici;
 - b) spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
 - c) anticipazioni di contanti;
 - d) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti a), b), c), ai sensi dell'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267/2000;

ARTICOLO 15
SPESE ECONOMALI

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 3 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50, è fatto divieto all'Economo comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, per le quali devono essere eseguite le ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. Le cosiddette "spese economali" determinano infatti una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore/prestatore di servizi, che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino/ricevuta/fattura commerciale).
2. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali (sia per cassa che per bonifici) per le spese di cui all'art. 6 non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 50/2016 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 8/2010; n.10/2010 en. 4/2011 e alla normativa sul DURC (vedasi FAQ AVCP aggiornati al

04.12.2012-D21) trattandosi di spese che, per le loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale e che per tale motivo sono disciplinate in via generale da un apposito regolamento interno ai sensi dell'art.153 del TUEL.

3. All'economista è consentito l'utilizzo di contanti (nel rispetto della normativa vigente); non è necessaria la richiesta di codici CIG e CUP (AVCP n.8 -10/2010 e n.4/2011), non è necessaria la richiesta del DURC (FAQ dell'AVCP aggiornati al 04/12/2012).
4. La cassa economale effettua i pagamenti di tutte le spese specificate all'articolo 18 in contanti

ARTICOLO 16 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Settore specificatamente individuato dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi Comunali.
2. Il Servizio di Economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale o con decreto del Sindaco, a un dipendente con contratto a tempo indeterminato e con qualifica non inferiore alla categoria C.
3. In caso di assenza, per qualsiasi motivo, dell'Economista titolare, le stesse funzioni sono svolte dal Responsabile del Settore contabile; in alternativa, il Segretario Comunale individua con atto scritto, per il periodo necessario, un "sub-economista" fra i dipendenti con qualifica funzionale non inferiore alla categoria C.
4. Il Responsabile del Settore Contabile esercita la funzione di controllo delle rendicontazioni trimestrali a rimborso presentate dall'Economista.

ARTICOLO 17 FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI ECONOMATO

1. L'Economista, all'inizio di ciascun anno finanziario, viene dotato di un fondo di anticipazione, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione dell'elenco periodico documentato delle spese minute effettuate, riscontrato e discaricato dal Responsabile del Settore Contabile con propria determinazione.
2. I fondi così ricevuti dall'Economista devono essere depositati su un conto corrente bancario aperto presso la tesoreria comunale ed intestato a "Comune di Caronno Varesino – Cassa Economale"
3. La Giunta, con apposita deliberazione annuale, stabilisce l'ammontare massimo del fondo di cui al comma 1 ed i singoli limiti per le spese minute.
4. Il Responsabile del Settore Contabile, da cui dipende l'Economista, dopo la deliberazione di approvazione del Piano delle risorse e degli obiettivi provvede alla prenotazione degli impegni di spesa necessari all'espletamento del servizio con imputazione al relativo capitolo.
5. In corso di esercizio, il Responsabile del Settore Contabile chiede all'Economista di procedere all'effettuazione delle spese minute indicando nella richiesta scritta denominata: "Buono di pagamento", i riferimenti contabili del capitolo, l'identificazione del creditore, le motivazioni e/o caratteristiche tecniche della fornitura o prestazione da acquisire e l'importo da pagare.
6. L'Economista dà attuazione a quanto richiesto, utilizzando i fondi a disposizione sul conto corrente bancario citato, ed allega successivamente al buono la ricevuta del pagamento effettuato.
7. I Buoni di economato devono essere datati e numerati progressivamente.
8. L'economista tiene una registrazione cronologica, anche in maniera informatica, per tutte le operazioni di cassa effettuate.
9. Al termine di ogni trimestre l'Economista presenta il rendiconto delle spese sostenute al Responsabile del Settore Contabile che provvede con determinazione a rimborsare le somme anticipate.
10. Trimestralmente l'Economista provvede, altresì, a rendere il conto della gestione di cassa al Revisore per gli adempimenti di competenza.

11. Entro il 30 gennaio di ogni anno l'Economo rende il conto della gestione dell'anno precedente alla Giunta, che provvede ad approvarlo con apposita deliberazione, e versa sul conto di tesoreria del Comune l'intera anticipazione ricevuta ad inizio di esercizio.

ARTICOLO 18

SPESE MINUTE DI ECONOMATO

1. Sono considerate spese minute di economato quelle di seguito elencate e rientranti nei limiti massimi singolarmente consentiti con delibera di Giunta:

- a) spese postali e telegrafiche;
- b) acquisto valori bollati;
- c) pedaggi autostradali, posteggi, lavaggi e piccole riparazioni degli automezzi;
- d) spese di registro e contrattuali a carico comunale;
- e) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi comunali;
- f) abbonamenti a quotidiani e riviste;
- g) acquisto stampati, cancelleria e altre spese per funzionamento uffici;
- h) acquisto carte d'identità;
- i) stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- j) acquisto libri;
- k) acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
- l) utenze telefoniche;
- m) rimborso spese viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
- n) imposte, tasse ed altri diritti erariali;
- o) spese per manifestazioni culturali compresi i diritti d'autore SIAE;
- p) spese per partecipazioni a convegni e seminari di amministratori e dipendenti;
- q) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;
- r) spese per visure catastali, notifica e iscrizione di atti e provvedimenti;
- s) pubblicazione di bandi di concorso;
- t) pubblicazione di bandi per gare d'appalto;
- u) spese diverse per cerimonie, onoranze e sponsorizzazioni;
- v) erogazione di sussidi straordinari ed urgenti.

ARTICOLO 19

ANTICIPAZIONI DI ECONOMATO

1. Per le spese rientranti nell'elenco di cui all'art. 18 di un importo superiore a quello massimo consentito dalla Giunta, ma la cui effettuazione ha carattere d'urgenza, l'Economo è autorizzato ad effettuare un'anticipazione di cassa previa autorizzazione scritta del Responsabile del Settore interessato.

2. Il versamento degli anticipi avviene previa emissione di una ricevuta di pagamento che deve essere quietanzata dal percipiente.

3. Il Responsabile di Settore, che ha disposto l'anticipazione, deve provvedere entro tre giorni dalla richiesta ad emettere determinazione di impegno di spesa e rimborsare all'Economo le somme anticipate.

4. Qualora il Responsabile non provveda a rimborsare quanto anticipato, l'Economo segnala l'inadempienza, entro il mese successivo all'anticipazione, al Responsabile del Settore Contabile.

ARTICOLO 20

RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DELL'ECONOMO

RESPONSABILITA' VARIE

1. L'Economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è personalmente Responsabile delle somme ricevute in anticipazione e della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.

2. E' tenuto inoltre all'osservanza degli obblighi previste dalle leggi civili per i depositari;
3. L'economo e gli altri eventuali agenti contabili, che hanno maneggio di pubblico denaro, devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.
4. Deve accertare l'identità dei creditori facendo firmare apposita quietanza.
5. Deve tenere conservati nella cassaforte del Comune i "contanti" necessari per l'effettuazione delle spese minuite.
6. L'importo conservato in cassaforte non potrà essere superiore a euro 500,00.
7. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:
 - a) l'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'art. 18 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
 - sussista la necessaria autorizzazione;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria.
 - b) il Responsabile del Settore che richiede la spesa è responsabile:
 - della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Ente;
 - che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso i fondi economali poiché trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessarie per sopperire con urgenza e immediatezza ad esigenze di funzionamento dell'Ente e pertanto, non compatibili con gli indugi della contrattazione;
 - c) il Responsabile del Settore Contabile deve verificare:
 - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - la coerenza della gestione con quanto previsto dal Regolamento;
 - la corretta imputazione contabile e la capienza delle stanziamento.
8. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità di Polizia. Copia della denuncia è inviata ai servizi finanziari e nel caso che il fatto riguardi una cassa secondaria all'Economo.
9. Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi – devono essere comunicate al servizio finanziario nel giorno stesso in cui si accertano.
10. Gli ammanchi devono essere rimborsati immediatamente. Nel caso in cui, per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, l'Amministrazione stabilirà le modalità per il rimborso.

ARTICOLO 21
CONTABILITA' DELLA CASSA ECONOMALE
REGISTRI CONTABILI E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

1. Per la regolarità del Servizio e per consentire ogni opportuna verifica e' fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti documenti contabili, anche tramite strumenti informatici:
 - a) giornale di cassa per la registrazione delle entrate-anticipazioni e spese
 - b) bollettari dei pagamenti debitamente quietanzati
 - c) rendiconti periodici
2. Prima di anticipare le somme necessarie a provvedere all'ordine o all'acquisto l'economo deve preventivamente verificare la sufficiente capienza dello stanziamento di Bilancio: allo scopo egli deve curare una relativa contabilità semplice per garantire la costante copertura finanziaria alle proprie ordinazioni
3. L'economo deve presentare rendiconti trimestrali al Responsabile del Settore Contabile, entro il decimo giorno successivo alle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre e, in ogni caso, entro 5 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati e dalla data di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico.

4. Il Responsabile del Settore Contabile riconosce la regolarità del rendiconto delle spese in esso riepilogate e documentate; provvede successivamente alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista e/o a regolarizzazione contabile per parificare il rendiconto economico al bilancio comunale, nonché il reintegro della stessa cassa per il trimestre successivo.
5. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'economista;
6. L'economista, ai sensi dell'art. 233 del D.lgs. 267/2000, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione all'ente locale. Il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, ai fini della resa del giudizio di cui all'art. 93 del D.Lgvo 267/2000.

ARTICOLO 22 INDENNITA' PER MANEGGIO VALORI

1. Ai soggetti nominati ai sensi dell'art. 16, considerata l'entità del fondo economico stanziato in sede di approvazione del Bilancio di Previsione, spetta un'indennità forfetaria nella misura stabilita dalla vigente normativa, art.17 c. 2 lett. d) del CCNL dell'01.04.1999 ("Maneggio valori"), da definirsi in sede di contratto integrativo locale.

ARTICOLO 23 CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO VERIFICHE DI CASSA

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile del Settore Contabile.
2. Ai sensi degli artt. 223 e 224 del D.lgs. 267/2000, il Servizio di Economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. Le verifiche ordinarie della cassa economica vengono effettuate ogni tre mesi dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'Economista e del Responsabile del settore contabile. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Responsabile del Settore contabile, dell'organo di revisione o del Segretario comunale;
4. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti;
5. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco o dell'Economista Comunale.

ARTICOLO 24 ASSICURAZIONE E CONSERVAZIONE DEI FONDI

1. L'Amministrazione Comunale provvede ad assicurare le somme depositate presso il Servizio Economato ed i valori custoditi contro i rischi di furto, incendio e connessi.
2. L'amministrazione provvede, inoltre, all'installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso i locali nei quali il personale preposto svolge il servizio di cassa.

ARTICOLO 25 NORME DI CARATTERE GENERALE

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applica ogni altra disposizione in materia stabilita da leggi comunitarie, nazionali o regionali.

CAPO IV
GLI AGENTI CONTABILI

ARTICOLO 26
GLI AGENTI CONTABILI - DEFINIZIONI

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'Ente che si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati a un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni del Comune l'Economo, i Responsabili consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con determinazione del Responsabile del Settore, a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro del Comune o consegnatari di beni mobili.
4. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del Comune e le strutture ricettive che incassano l'eventuale imposta di soggiorno nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del Comune.
5. Gli agenti contabili rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti

ARTICOLO 27
L'ANAGRAFE DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Il Responsabile del Settore Contabile cura la tenuta dell'Anagrafe degli agenti contabili e l'invio della stessa alla Corte dei Conti secondo le modalità stabilite dalla determina di istituzione.

ARTICOLO 28
INDIVIDUAZIONE DI PARTICOLARI AGENTI INTERNI

1. Il consegnatario dei beni mobili è il Responsabile del Settore Amministrativo ed ogni responsabile della custodia, vigilanza, manutenzione, gestione di beni mobili a cui risulta assegnato il bene.
2. Il consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie è il Sindaco.
3. Il consegnatario dei beni immobili è il responsabile del Settore Lavori Pubblici, Ecologia ed Ambiente ed ogni responsabile a cui i singoli beni immobili sono stati assegnati con atto dello stesso responsabile del settore.

ARTICOLO 29

INCARICATI INTERNI ALLA RISCOSSIONE

4. La riscossione “brevi manu” di entrate di modesta entità, per le quali è necessaria la riscossione immediata ed in contanti per non appesantire l’iter gravante sul cittadino-utente, è effettuata a cura di personale dipendente specificatamente individuato annualmente dalla Giunta Comunale. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell’Ente e versate alla Tesoreria Comunale, a seguito di emissione di apposite reversali d’incasso, entro 5 (cinque) giorni dall’avvenuto incasso. Nelle more del versamento, i fondi non possono essere distratti in altri impieghi.
5. A livello indicativo, si considerano entrate di modesta entità:
 - a. Diritti di segreteria, stato civile o ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
 - b. Rimborsi del costo stampati, pratiche o fotocopie;
 - c. Le entrate finanziarie derivanti da tributi o diritti non riscuotibili mediante ruolo (per esempio TOSAP relativa al mercato settimanale)
6. Gli Agenti contabili interni provvedono alla riscossione mediante rilascio di ricevute da bollettari preventivamente vidimati dal Responsabile del Settore Contabile.
7. Le riscossioni riferite ai diritti di segreteria, di stato civile e dei diritti sul rilascio delle carte di identità vengono effettuate mediante l’utilizzo di sistemi informatici.
8. Gli Agenti non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, quali: pagamenti o anticipazioni di cassa, a soggetti interni ed esterni del Comune;
9. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli, delle ricevute e dei valori loro affidati.
10. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all’autorità di Polizia. Copia della denuncia è inviata ai servizi finanziari e nel caso che il fatto riguardi una cassa secondaria all’Economista.
11. Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi – devono essere comunicate al servizio finanziario nel giorno stesso in cui si accertano.
12. Gli ammanchi devono essere rimborsati immediatamente. Nel caso in cui, per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, l’Amministrazione stabilirà le modalità per il rimborso.
13. Il settore contabile e l’organo di Revisione può effettuare controlli sulle casse interne tutte le volte che lo ritenga opportuno o ne riceva l’ordine dal Sindaco, dal Responsabile del Settore Contabile o dal Segretario.

ARTICOLO 30

INCARICATI ESTERNI ALLA RISCOSSIONE

1. La Giunta può individuare, altresì, dei soggetti esterni denominati: “Riscuotitori speciali” con la qualifica di contabili di diritto a tutti gli effetti e che sono responsabili dell’esazione di somme e del loro successivo versamento al Tesoriere comunale, nonché della conservazione e regolare tenuta dei bollettari, registri e stampati loro affidati per la riscossione di entrate finanziarie.
2. Per l’affidamento dell’incarico è necessaria la stipula di una convenzione tra il Comune ed il Riscuotitore in cui vengono stabiliti: oggetto della riscossione, modalità operative della gestione e oneri a carico dei contraenti.
3. I Riscuotitori speciali presentano entro il 15 gennaio il rendiconto degli introiti dell’anno precedente allegandovi gli atti giustificativi delle riscossioni, delle quietanze e dei versamenti eseguiti alla Tesoreria comunale.
4. La Giunta approva entro il 31 gennaio i rendiconti dei Riscuotitori speciali e provvede successivamente all’inoltro degli stessi alla sezione regionale della Corte dei Conti.

ARTICOLO 31 SOSTITUZIONI

1. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante. Per ciascuna consegna deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti evidenziata la situazione di cassa al momento del passaggio della gestione. Detto verbale viene redatto in quattro esemplari, uno per il soggetto uscente, uno per quello entrante, uno per il settore di riferimento e uno per il settore contabile.

ARTICOLO 32 RESA DEI CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI

1. I conti degli agenti contabili, redatti esclusivamente utilizzando i modelli stabiliti dalla normativa vigente devono essere resi al Comune entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il Comune, entro 60 giorni dall'approvazione del conto consuntivo, è tenuto a trasmetterli alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

<h2 style="margin: 0;">CAPO V DISPOSIZIONI RELATIVE AI BENI COMUNALI</h2>
--

ARTICOLO 33 PATRIMONIO ED INVENTARI GESTIONE, VALUTAZIONE, CLASSIFICAZIONE DEL PATRIMONIO CONSEGNATARI AGENTI CONTABILI

1. Il patrimonio dell'Ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente Regolamento.
2. In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'Ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.
6. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta Comunale.
7. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.
8. La gestione patrimoniale dell'Ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:
 - a) destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
 - b) conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;
 - c) garantire la vigilanza sui beni;

- d) garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
 - e) assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'Ente;
 - f) osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.
9. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
10. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'Ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.
11. Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al d.Lgs. n. 118/2011.
12. In relazione alla natura ed alla tipologia, i beni mobili si distinguono nelle seguenti categorie:
- a) macchinari;
 - b) impianti e attrezzature in genere;
 - c) attrezzature informatiche e sistemi informatici o elettronici;
 - d) automezzi e mezzi di trasporto in genere;
 - e) mobili, arredi e macchine d'ufficio;
 - f) hardware e software;
 - g) equipaggiamento e vestiario;
 - h) materiale bibliografico e altre universalità di beni;
 - i) strumenti musicali.
- Per specifiche esigenze, possono essere individuate sottocategorie di beni.
13. Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 500,00 IVA compresa, fatta eccezione per quelli appartenenti alle universalità di beni.
14. Non sono altresì inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano.
15. I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti. Essi sono trascritti, in un registro dei beni durevoli di valore non superiore a € 500,00.
16. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi una destinazione unitaria possono essere inventariati come universalità.
17. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 50000, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
18. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
19. In relazione a tali beni l'inventario rileva:
- a) il numero identificativo;
 - b) la data di acquisizione;
 - c) la condizione giuridica;
 - d) la denominazione e l'ubicazione;
 - e) la quantità;
 - f) la destinazione;
 - g) il valore contabile o di stima ed il relativo criterio di valutazione e tutte le successive variazioni;
 - h) la percentuale e le quote di ammortamento.

20. L'inventario dei titoli azionari e delle quote societarie deve indicare, distintamente per ogni società di capitali:
- il numero di azioni e il valore nominale unitario e totale o – nel caso di quote – il valore nominale;
 - il valore di “carico” ovvero il costo d’acquisto;
 - se si tratta di titolo cartaceo o dematerializzato;
 - luogo di deposito;
 - le variazioni intervenute nel corso del tempo e la motivazione delle medesime.
21. Gli inventari dei debiti e dei crediti devono evidenziare:
- il numero identificativo;
 - il soggetto;
 - l’oggetto e la natura;
 - il titolo giuridico;
 - l’importo;
 - la scadenza;
 - modalità di estinzione;
 - eventuali garanzie;
 - l’esigibilità e l’esistenza di procedure esecutive in corso.
- Per ciascun debito e credito l’inventario deve altresì indicare l’imputazione al conto del bilancio ed al conto del patrimonio.
22. Sono crediti di dubbia esigibilità i crediti per i quali sussistono fondati elementi che facciano supporre un difficile realizzo degli stessi. Sono crediti inesigibili i crediti per i quali si verificano contestualmente le seguenti circostanze:
- a) incapacità di riscuotere;
 - b) mancata decadenza dei termini di prescrizione.
23. I crediti di dubbia esigibilità devono essere accertati integralmente e mantenuti nel conto del bilancio nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011. Tali crediti danno origine all’accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità quantificato secondo i criteri indicati nel citato principio contabile ovvero secondo un criterio analitico-puntuale debitamente motivato.
24. I crediti inesigibili devono essere stralciati dal conto del bilancio e conservati in apposita voce del conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione, portando in detrazione il fondo svalutazione crediti.
25. L’inesigibilità o la dubbia esigibilità dei crediti viene accertata dal responsabile del settore competente in sede di riaccertamento dei residui attivi. Essa viene messa in evidenza in apposito prospetto informativo allegato al rendiconto, al fine di consentire l’espletamento dei controlli in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.
26. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione del Settore Amministrativo. La gestione dei magazzini può essere affidata ad uno o più magazzinieri sulla base delle disposizioni previste dal Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi e dal CAPO III del presente Regolamento.
27. I beni mobili dell’Ente sono affidati ai consegnatari che li ricevono in consegna. Per i beni dislocati in sedi o unità operative staccate, possono essere incaricati dei sub-consegnatari che operano alle dipendenze dell’agente principale.
28. In relazione ai compiti ad essi affidati, i consegnatari dei beni assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.
29. Assumono la qualifica di agente contabile i consegnatari per debito di custodia a cui vengono affidati i compiti previsti al comma 25, lettere a) e b). Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
30. Assumono la qualifica di agente amministrativo i consegnatari per debito di vigilanza, a cui vengono affidati i compiti previsti al comma 25, lettere c), d), e), f) e g). Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare la consistenza e la movimentazione dei beni ad essi affidati.

31. Ai consegnatari possono essere affidati, anche congiuntamente:
- la custodia, la conservazione e la gestione dei beni;
 - la gestione dei magazzini in cui sono ricoverati i beni per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri soggetti responsabili, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;
 - la cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine in dotazione agli uffici;
 - la manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio, la conservazione delle collezioni e delle raccolte di leggi, regolamenti, pubblicazioni, ecc.;
 - la vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
 - la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenuti nei contratti stipulati dall'Ente per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi.
32. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
33. Relativamente ai beni mobili loro affidati, i consegnatari hanno l'obbligo di tenere le seguenti scritture contabili:
- buoni di carico e scarico;
 - verbali di variazione;
 - giornale di entrata e di uscita;
 - inventari;
 - prospetto delle variazioni;
 - tabella dei beni mobili.
34. I sub-consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e hanno l'obbligo di comunicare al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio, compilando apposito prospetto informativo.
35. In relazione alle specifiche caratteristiche e modalità organizzative dell'Ente nonché sulla base di quanto disposto dal vigente Regolamento generale degli uffici e dei servizi, viene nominato agente contabile con funzioni di consegnatario dei beni mobili e dei mezzi di trasporto (beni mobili registrati) il Responsabile del Settore Amministrativo. Ulteriori agenti contabili possono essere individuati in relazione a specifiche articolazioni della struttura organizzativa dell'Ente, al fine di garantire una corretta gestione dei beni mobili ed il regolare espletamento delle funzioni.
36. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente contabile è conferito a tempo indeterminato con deliberazione della giunta comunale, sulla base della dotazione organica vigente. Con lo stesso provvedimento di nomina si provvede:
- ad individuare, in relazione alle funzioni svolte ed al servizio di appartenenza, i compiti specifici del consegnatario;
 - ad attribuire la qualifica di agente contabile;
 - ad incaricare gli eventuali sub-consegnatari dei beni;
 - a designare uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo del consegnatario.
37. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente amministrativo è conferito a tempo indeterminato con determinazione del responsabile del servizio competente, in relazione ai compiti ed alle esigenze organizzative del servizio, al fine di garantire una corretta gestione e vigilanza sui beni assegnati.
38. I provvedimenti di nomina dei consegnatari, dei sub-consegnatari e dei sostituti sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del Settore Contabile. Il Provvedimento di nomina del consegnatario che assume la qualifica di agente contabile è trasmesso anche alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti.

39. I consegnatari dei beni mobili sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
40. I consegnatari non possono estrarre né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito alcun bene se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.
41. I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano avuto regolare scarico o effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.
42. La spesa relativa ai beni mobili da inventariare è, di norma, imputata al titolo II della spesa, salvo diverse disposizioni di legge. Gli atti con cui viene disposto l'acquisto dei beni mobili devono indicare il responsabile del procedimento di acquisizione e inventariazione ed il consegnatario del bene.
43. L'assunzione in carico dei beni mobili nell'inventario avviene sulla base di apposito buono di carico che dovrà contenere:
- a) il numero di inventario;
 - b) il servizio di assegnazione;
 - c) la dislocazione del bene;
 - d) la data di consegna del bene;
 - e) il titolo di possesso;
 - f) il consegnatario e l'eventuale sub-consegnatario;
 - g) la descrizione del bene ed il relativo valore;
 - h) l'eventuale riferimento a beni dell'Ente già inventariati, per il quali l'acquisizione costituisce un incremento di valore e/o una pertinenza;
 - i) l'intervento o il capitolo di bilancio su cui viene imputata la spesa;
 - j) tutta la documentazione inerente il bene (certificati di garanzia, di collaudo, ecc.).
- Possono essere emessi verbali cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.
44. Qualora l'organizzazione dell'Ente lo consenta, i beni mobili possono essere ricoverati in magazzini in attesa di essere concessi in uso agli utilizzatori finali ovvero distribuiti ad altri soggetti responsabili.
45. In caso di cambiamento di dislocazione di uno o più beni, che comporti o meno il cambio del consegnatario, viene emesso apposito verbale di variazione contenente:
- a) Il numero di inventario;
 - b) la dislocazione, il servizio di provenienza e quello di destinazione;
 - c) il consegnatario uscente e quello subentrante;
 - d) la data di passaggio del bene;
 - e) la descrizione del bene ed il relativo valore;
 - f) l'eventuale provvedimento in base al quale è stata disposta la variazione.
- Possono essere emessi verbali cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.
46. In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio e sulla base della materiale ricognizione dei beni esistenti da effettuarsi alla presenza del consegnatario uscente, del consegnatario subentrante e del Responsabile del Settore Contabile.
47. In situazioni particolari il passaggio può avvenire, con la clausola di riserva, senza previa ricognizione materiale dei beni. La riserva viene sciolta dal consegnatario subentrante una volta effettuata la ricognizione dei beni, che deve avvenire entro i 3 mesi successivi.
48. Delle operazioni di consegna viene redatto un verbale contenente la descrizione dei beni ed il loro stato di conservazione. Nel verbale viene dato atto dell'avvenuta ricognizione dei beni ed evidenziati i beni mancanti o quelli in precarie condizioni d'uso.
49. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dismissioni, furti, deterioramenti, fuori uso o altri motivi non imputabili a responsabilità del consegnatario è disposta con determinazione del responsabile del settore che ha in consegna il bene. Nel provvedimento

viene indicato l'eventuale obbligo di reintegrazione o risarcimento del danno a carico del responsabile, nel caso in cui vengano riscontrate omissioni, dolo o colpa grave.

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

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

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

51. Una volta ogni cinque anni deve essere eseguita una ricognizione dei beni mobili al fine di:

- a) verificare lo stato di conservazione;
- b) accertare l'idoneità all'uso per cui sono destinati;
- c) rinnovare gli inventari, effettuando le opportune rettifiche ed adeguamenti di valore.

52. Alla ricognizione dei beni mobili provvede una commissione costituita da almeno tre persone tra cui:

- a) il consegnatario del bene;
- b) il Responsabile del Settore Contabile;
- c) il Responsabile del Servizio Patrimonio.

In alternativa alla commissione di cui sopra, le operazioni di ricognizione dei beni mobili e di rinnovo degli inventari possono essere affidate ad un soggetto incaricato esterno, il quale assume i compiti e le funzioni assegnate dal presente Regolamento alla suddetta commissione.

53. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti, da cui risultino:

- a) i beni esistenti in uso;
- b) i beni mancanti;
- c) i beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.

54. Il Processo verbale dovrà contenere un riepilogo che evidenzi il quadro di raccordo tra le operazioni di aggiornamento degli inventari e le scritture contabili. Sulla base di tale verbale sarà compilato il nuovo inventario.

55. In caso di concordanza tra la situazione di fatto (ricognizione) e la situazione di diritto (risultanze contabili), il verbale verrà chiuso. In caso contrario dovranno essere effettuate le sistemazioni contabili previste al successivo comma.

56. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dagli inventari, si dovrà procedere alle opportune sistemazioni tenendo conto di:

- a) beni rinvenuti e non registrati, da prendersi in carico mediante emissione di buoni di carico;
- b) errori materiali di registrazione;
- c) beni risultanti mancanti, per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai eliminati dall'inventario;
- d) beni risultanti mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico.

57. In caso di beni mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico e per i beni deteriorati o distrutti, la commissione dovrà appurare la natura, il quantitativo ed il motivo della mancanza del bene, nonché quantificare il relativo valore.

58. Qualora la commissione rilevi una sensibile differenza tra il valore contabile del bene ed il valore di stima, causato da deterioramento o danneggiamento del bene, il valore contabile del bene verrà aggiornato sulla base del valore prudenziale di stima.

59. Per i beni indicati ai commi 51 e 52, il discarico inventariale sotto il Profilo contabile viene disposto con provvedimento della Giunta Comunale. Tale provvedimento deve essere corredato della copia dei documenti giustificativi dai quali deve evincersi il danno subito dall'amministrazione o il minor valore dei beni, evidenziando eventuali responsabilità in capo al consegnatario.
60. Il Provvedimento di discarico di cui al comma precedente vale come titolo per porre in regola la gestione del consegnatario nei rapporti amministrativi. Esso non produce effetto di legale liberazione, rimanendo integro ed impregiudicato il giudizio della Corte dei Conti sulla responsabilità del consegnatario.
61. Se durante la ricognizione dei beni mobili la commissione riconosce che alcuni beni non risultano più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Ente o posti fuori uso per cause tecniche, gli stessi potranno essere individuati e posti in vendita, previa approvazione della Giunta Comunale.
62. terminate le operazioni di ricognizione, sistemazione contabile ed eventuale aggiornamento dei valori, le cui operazioni dovranno risultare da processo verbale, sarà compilato il nuovo inventario, il quale comprenderà tutti i beni mobili esistenti in uso alla data di rilevazione. L'originale viene conservato dal servizio finanziario e dai consegnatari dei beni.
63. Tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovranno riportare, a mezzo di targhette metalliche o adesive, il numero d'inventario.

ARTICOLO 34 LE TARGHETTE DI CONTRASSEGNO

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'Ente.

ARTICOLO 35 IL FUORI USO

1. La dichiarazione di fuori uso di beni mobili è pronunciata dal consegnatario dei beni stessi.
2. La dichiarazione di fuori uso è resa per beni non più utilizzabili in ragione del loro stato, oppure per beni non più utili per l'Amministrazione.
3. Della dichiarazione di fuori uso viene redatto apposito verbale, da trattarsi al Settore Contabile per lo scarico dell'inventario.
4. I beni mobili dichiarati fuori uso possono essere venduti (con le modalità previste dalla legge), oppure ceduti a ditta fornitrice a computo del prezzo di acquisto di nuove attrezzature se ne sia dimostrabile la convenienza, oppure donati ad enti od associazioni senza scopo di lucro oppure conferiti in discarica.
5. Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico, la dichiarazione di fuori uso è pronunciata dal responsabile del Settore Servizi alla Persona.

ARTICOLO 36 BENI IMMOBILI, PERMUTE E ALIENAZIONI

1. La Giunta con proprio atto individua i beni immobili non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. I beni immobili da alienare, il cui valore è espresso in base ad una stima di massima effettuata dal Settore Lavori Pubblici, Ecologia e Ambiente, sono inseriti nel Piano delle alienazioni e valorizzazioni, allegato al Bilancio di Previsione, che ne determina la classificazione come patrimonio disponibile. La delibera consiliare di approvazione del Bilancio di Previsione costituisce autorizzazione alle alienazioni e valorizzazioni; successivamente alla sua approvazione, può essere integrato con apposita delibera del Consiglio comunale. Ai fini

della alienazione del bene la stima di massima viene sostituita da una stima definitiva. Questa viene redatta di norma dal Settore Lavori Pubblici, Ecologia e Ambiente o, in presenza di eccezionali circostanze e nel rispetto delle prescritte procedure, da tecnici o professionisti esterni qualificati sulla base delle ulteriori verifiche eventualmente necessarie. Il responsabile del Settore Lavori Pubblici, Ecologia e Ambiente adotta apposita determinazione con la quale approva la stima definitiva del bene, individua le procedure di vendita e in caso di asta pubblica, approva il bando di gara.

2. Il Consiglio comunale può disporre la permuta di beni immobili comunali con altri di proprietà pubblica o privata, di interesse per l'Amministrazione, sulla base di apposita perizia effettuata dal competente servizio comunale o da esperti appositamente incaricati, salvo conguaglio in denaro.
3. Alla alienazione dei beni immobili si procede mediante:
 - a) asta pubblica effettuata con il metodo delle offerte segrete da confrontarsi poi con il prezzo a base d'asta indicato nel relativo avviso e con le modalità del R.D. 23 maggio 1924 n. 827;
 - b) trattativa privata diretta.

Fermo il valore di stima è consentito procedere a trattativa privata diretta nelle seguenti ipotesi:

- allorché il pubblico incanto sia andato deserto o comunque non sia stato possibile procedere in quella sede all'aggiudicazione;
- qualora l'importo stimato non sia superiore a 260.000,00 Euro;
- quando l'alienazione sia disposta a favore di Enti Pubblici;
- qualora per le caratteristiche del bene l'acquisto possa interessare esclusivamente a soggetti determinati.

Possono essere alienate a trattativa privata porzioni di aree di modesta entità, intercluse e raggiungibili solo attraverso le proprietà confinanti, che non rivestono alcun interesse per l'Amministrazione Comunale, trattandosi di aree prive di autonomo utilizzo, il cui interesse all'acquisto rimane circoscritto ai soli proprietari confinanti.

4. Tutti gli avvisi per l'alienazione tramite asta pubblica o gara ufficiosa devono essere pubblicati all'Albo Pretorio, sul sito Internet del Comune. Sono ammesse ulteriori modalità di pubblicazione da individuarsi in relazione ai potenziali interessati all'avviso.

ARTICOLO 37

BENI IMMOBILI. ACQUISTI

1. L'Amministrazione di norma procede all'acquisto di beni immobili a trattativa privata.
2. La proposta di vendita deve contenere l'attestazione del proprietario della libertà del bene da qualsiasi vincolo o peso pregiudizievole, della piena proprietà e disponibilità dello stesso e contenere idonee garanzie al riguardo.
3. E' consentito l'acquisto di edifici e relative pertinenze anche in corso di costruzione. In tal caso il Comune, stipulato il contratto, ha facoltà di anticipare, prima dell'ultimazione dell'opera, quote proporzionali del corrispettivo pattuito solo in ragione dello stato di avanzamento dei lavori.
4. Il venditore è tenuto a prestare garanzia fideiussoria, bancaria o assicurativa, a prima richiesta, per un importo non inferiore al doppio delle somme anticipate, a garanzia della restituzione delle stesse, dell'esecuzione dell'opera, del risarcimento del danno in caso di mancato completamento o vizi dell'opera, fatta salva la prova di eventuali maggiori danni.
5. Qualora l'Amministrazione partecipi ad un'asta per l'acquisto di beni immobili, spetta al delegato alla partecipazione determinare l'importo dell'offerta, nell'ambito del prezzo massimo fissato nell'atto di determinazione a contrarre.

ARTICOLO 38 ASSEGNAZIONE DI BENI IMMOBILI

1. Il consegnatario dei beni immobili assegna ai Settori, su richiesta degli stessi, immobili per uso istituzionale o da destinare alle libere forme associative secondo il relativo Regolamento Comunale, assumendo la determinazione relativa e sottoscrivendo verbale di consegna.
2. Vengono inoltre concessi alloggi in comodato gratuito per la realizzazione di particolari progetti.
3. L'assegnazione di immobili ad uso commerciale facenti parte del patrimonio indisponibile o demanio comunale avviene mediante sottoscrizione di concessione-contratto; l'assegnazione di immobili ad uso commerciale facenti parte del patrimonio disponibile e senza vincoli avviene mediante sottoscrizione di contratti di locazione/affitto. Per i terreni agricoli si sottoscrivono patti agrari. L'individuazione del concessionario/locatario avviene di norma mediante procedure ad evidenza pubblica, consistenti in acquisti ufficiosi, eventualmente previa indagine di mercato. La gara viene espletata sulla base di un canone definito da una stima tecnica. Nel caso di immobili che presentano particolari caratteristiche, sia per la loro importanza che per particolari contenuti contrattuali, possono essere attivate altre procedure ad evidenza pubblica.

L'individuazione del concessionario/locatario può avvenire con le seguenti modalità:

- a) Mediante trattativa diretta con nuovo soggetto, nel caso in cui, anche da preventiva indagine di mercato, vi sia una sola specifica richiesta o le caratteristiche dell'immobile siano tali da rendere inefficace il ricorso all'evidenza pubblica. Il canone di contratto è definito dalla stima tecnica.
- b) Mediante trattativa diretta con il titolare di contratto in scadenza, qualora questi confermi l'interesse all'uso dell'immobile oggetto del contratto medesimo. Si rende opportuno tenere prevalentemente in considerazione l'interesse qualificato degli attuali conduttori ad essere preferiti ad altri soggetti, in quanto operatori economici che potrebbero risentire un danno dalla cessazione o dal forzato trasferimento dell'attività svolta, fatta salva l'inesistenza di situazioni di morosità, e sulla scorta di una nuova stima del canone effettuata sui valori di mercato al momento del nuovo contratto. Si verifica il permanere dei requisiti per la possibilità a contrarre con le pubbliche amministrazioni, pertanto oltre a visure camerali si richiede dichiarazione sostitutiva in ordine ai requisiti necessari.

La scelta della modalità di assegnazione è subordinata ad attenta valutazione di opportunità e convenienza.

Possono essere assegnati immobili commerciali ad uso gratuito a soggetti pubblici, società partecipate, fondazioni, istituzioni e comunque nell'ambito di protocolli e accordi di programma sottoscritti dall'Amministrazione Comunale, anche per lo svolgimento di funzioni delegate. Possono essere assegnati gratuitamente, a titoli di custodia, a soggetti anche privati, con possibilità di recesso anche parziale a semplice richiesta, immobili commerciali che non possono essere assegnati con le modalità sopradette in relazione alle loro caratteristiche e al loro stato manutentivo, al fine di evitare usi impropri ed illegittimi e mantenere costantemente monitorato il loro stato di conservazione.

4. I canoni sono determinati secondo valori locativi unitari di mercato applicati alla superficie ragguagliata; tale superficie si ottiene applicando alle superfici reali delle unità immobiliari, i coefficienti di ragguaglio in relazione alle diverse destinazioni e diverse caratteristiche dei locali. I valori locativi unitari di mercato vengono desunti prendendo a riferimento pubblicazioni ufficiali periodiche.
5. I contratti relativi a terreni agricoli sono stipulati in base alla disciplina della L.203/82 e del relativo accordo provinciale sottoscritto dalle organizzazioni di categoria ed i canoni sono determinati in coerenza con gli accordi collettivi sopra citati secondo criteri di ubicazione e produttività delle aree.

ARTICOLO 39
ASSUNZIONE DI BENI IMMOBILI DI PROPRIETÀ DI TERZI

1. L'assunzione in locazione/concessione di beni immobili avviene, di norma e nei limiti delle normative vigenti, tramite trattativa privata diretta in relazione alle caratteristiche, dimensioni e collocazione dell'immobile di cui l'Amministrazione Comunale necessita disporre per le proprie finalità istituzionali.
2. Qualora i requisiti richiesti siano tali da presupporre l'esistenza di una pluralità di immobili in grado di soddisfarli, si procede all'individuazione dell'immobile da assumere in locazione/concessione mediante modalità di selezione ad evidenza pubblica.

CAPO VI
GLI OGGETTI RINVENUTI

ARTICOLO 40
SERVIZIO DI RICEVIMENTO, CUSTODIA, RICONSEGNA E ALIENAZIONE DEGLI
OGGETTI RINVENUTI

1. Il Comune provvede al servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, nell'osservanza di quanto disposto dagli artt. 927, 928, 929, 930 e 931 del codice civile e disposizioni correlate.
2. Tutti gli oggetti rinvenuti sono conservati in apposito ufficio accessibile al pubblico e immediatamente inventariati (con l'annotazione di tutte le circostanze di ritrovamento e le generalità del ritrovatore).

L'ufficio inoltre provvede:

- a) a verificare il bene rinvenuto, anche aprendo eventuali contenitori, borse, valigie chiuse o chiuse con lucchetti, per assicurarsi che non siano presenti materiali pericolosi o illeciti (e, nel caso, a consegnarli alle forze dell'ordine) oltre che per individuare eventualmente il Proprietario (e, nel caso, a contattarlo immediatamente nei modi di volta in volta ritenuti più efficaci);
- b) a rinchiudere in cassaforte gli oggetti di maggior valore, a collocare ordinatamente negli scaffali i restanti;
- c) in caso di danaro ritrovato, a conservarlo versandolo nel conto di tesoreria con apposita causale dopo 7 giorni di giacenza in cassaforte;
- d) alla immediata consegna ad enti o associazioni senza fine di lucro dei beni deperibili;
- e) a curare la pubblicazione all'albo pretorio secondo le disposizioni di cui all'art. 928 del codice civile nonché a curare la pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale web del Comune di tutte le informazioni utili circa gli oggetti rinvenuti.

Saranno in evidenza gli oggetti rinvenuti nell'ultimo mese ma comunque dovrà rimanere pubblicata notizia di ogni ritrovamento fino alla scadenza per essere reclamato. Nella apposita sezione del sito web del Comune dovrà essere indicata l'ubicazione dell'ufficio oggetti rinvenuti, i contatti telefonici oltre che e-mail e gli orari di apertura al pubblico ed ogni altra informazione utile per raggiungere i proprietari dei beni.

3. Durante il periodo di giacenza previsto dalla legge il Proprietario o ogni soggetto di cui all'art. 931 codice civile che si presenti all'ufficio per il ritiro del bene deve rendere una illustrazione dettagliata che possa inequivocabilmente descrivere il bene, deve dimostrare la proprietà o il titolo di possesso dello stesso nonché esibire denuncia di furto o di smarrimento del bene medesimo. Non può prendere visione del bene fino al momento della restituzione. L'ufficio riscuoterà il rimborso per spese di custodia, di cui al prossimo articolo, anoterà nell'inventario le esatte generalità del soggetto a cui viene restituito il bene e procederà alla consegna.

4. Qualora decorso il termine previsto dalla legge nessun proprietario – dimostrandone di essere proprietario – né il ritrovatore abbia reclamato il bene, questo diventerà di proprietà del Comune ai sensi dell'art. 929 codice civile e sarà alienato con le modalità previste dalla legge oppure ceduto ad enti od associazioni senza fine di lucro oppure conferito in discarica, in considerazione del valore, dell'utilità sociale per enti od associazioni e dello stato di conservazione.

ARTICOLO 41 IL RIMBORSO DELLE SPESE DI CUSTODIA

1. Il diritto per rimborso spese di custodia degli oggetti rinvenuti, aggiornabile annualmente su base ISTAT, viene fissato con deliberazione della Giunta comunale in base al peso lordo o all'ingombro della merce, calcolato per ogni giorno di permanenza in magazzino.
2. Il rimborso delle spese di custodia, unitamente a tutte le altre eventualmente sostenute, è dovuto all'atto del ritiro della cosa, sia da parte del proprietario che del rinvenitore.

ARTICOLO 42 I BENI SEQUESTRATI

1. Le disposizioni di cui al precedente articolo si applicano altresì ai beni sequestrati o recuperati dalla Polizia municipale e depositati presso i magazzini comunali o presso il depositario fiduciario.

CAPO VII IL SERVIZIO DI TESORERIA

ARTICOLO 43 L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica ed ai sensi delle eventuali norme speciali concernenti le relative modalità di aggiudicazione. Il servizio di tesoreria è affidato ad una idonea azienda di credito che viene incaricata della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'Ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti
2. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.
3. E' consentita la facoltà del rinnovo se prevista nel contratto originario (art. 210 TUEL).

ARTICOLO 44 LE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE ED AL PAGAMENTO DELLE SPESE. LE VERIFICHE DI CASSA

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'Ente. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare al comune in allegato al proprio rendiconto.

2. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa il giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi informatizzati.
4. Il tesoriere trasmette inoltre all'Ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il settore contabile e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. La fornitura dei modelli per la registrazione degli incassi ordinari è a carico del tesoriere. Eventuali ulteriori spese sostenute dal tesoriere relativamente a procedure particolari sono disciplinate dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio ovvero, in mancanza, saranno preventivamente concordate tra le parti.
7. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore.
8. Oltre che con la modalità indicata al comma precedente, i mandati di pagamento possono essere estinti, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante:
 - a) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - b) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente;
 - c) pagamento diretto presso gli sportelli di tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi li paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.
9. Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
10. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
11. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
12. Il tesoriere trasmette all'Ente, a cadenza almeno settimanale, il totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica. Il tesoriere trasmette inoltre all'Ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
 - a) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
13. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
14. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
15. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere.
16. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

17. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia. Una volta autorizzata dalla prescritta deliberazione della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifica destinazione, l'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
18. L'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
19. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli. L'Ente, su indicazione del tesoriere, provvede con cadenza quindicinale alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi in un determinato lasso temporale mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.
20. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. In particolare il tesoriere è tenuto all'aggiornamento e conservazione del giornale di cassa. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del Responsabile del Settore Contabile effettuata per casi particolari il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.
21. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
22. La contabilità di tesoreria è tenuta all'osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.
23. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente Regolamento; è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
24. Il tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
25. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese e a diversa scadenza comunicata dal Responsabile del Settore Contabile.
26. Il settore Contabile esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente Regolamento.
27. L'Ente, nella persona del Responsabile del Settore Contabile, può disporre autonome verifiche di cassa presso il tesoriere. In occasione del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:
 - a) tesoriere;
 - b) organo di revisione economico finanziario;
 - c) sindaco subentrante;
 - d) sindaco uscente.

Tale verifica è disposta, di norma, entro 10 giorni dall'insediamento del Sindaco.

ARTICOLO 45
I RAPPORTI TRA TESORIERE E COMUNE

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del Settore Contabile, principalmente con l'impiego di tecnologie informatiche.

ARTICOLO 46
I DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI

1. I depositi cauzionali per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto o per mandato digitale e sottoscritto dal Responsabile del Settore Contabile o da un suo delegato.

<p>CAPO VIII LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE</p>

ARTICOLO 47
SCRITTURE CONTABILI
LE FINALITÀ DEL SISTEMA DI SCRITTURE CONTABILI ED I PROCEDIMENTI DI RENDICONTAZIONE

1. Il "sistema di bilancio" è l'insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l'analisi ed il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali.
2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:
 - a) funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell'amministrazione nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il consiglio comunale deve esercitare sulla giunta;
 - b) funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l'analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;
 - c) funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall'azione amministrativa dell'Ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.
3. Il comune adotta un sistema integrato di scritture contabili idoneo a rilevare unitariamente, in via preventiva e concomitante, i fatti gestionali sotto l'aspetto:
 - a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) patrimoniale, per la rilevazione dei fatti incidenti sul patrimonio dell'Ente;
 - c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.
4. Per la tenuta delle scritture contabili il comune si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione ed integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti i servizi dell'Ente.
5. Il settore contabile, nello svolgimento della gestione, compila ed è responsabile della regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente Regolamento.

6. L'insieme delle scritture relative alla gestione del bilancio costituiscono la contabilità finanziaria. Esse hanno lo scopo di rilevare principalmente:
 - d) gli stanziamenti di bilancio;
 - e) le variazioni sugli stanziamenti;
 - f) gli accertamenti e le riscossioni, i vincoli sulle entrate;
 - g) gli impegni e i pagamenti;
 - h) i residui attivi e passivi;
 - i) le maggiori o minori entrate e le minori spese;
 - j) le fatture emesse e ricevute;
 - k) le liquidazioni avvenute;
 - l) la disponibilità sugli stanziamenti;
7. I fatti amministrativi vengono rilevati in ordine sistematico e cronologico mediante i seguenti registri:
 - a) il mastro delle entrate;
 - b) il mastro delle spese;
 - c) registro cronologico degli accertamenti;
 - d) registro cronologico degli impegni;
 - e) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
 - f) registro di cassa;
 - g) partitario dei conti per missioni, programmi e macroaggregati ex D.lgs. 118/2011;
 - h) registro delle fatture emesse;
 - i) registro delle fatture ricevute;
 - j) registro dei fatti incidenti ai fini della riconciliazione economica;
 - k) registro delle variazioni patrimoniali (a cura dell'ufficio patrimonio);
 - l) schede degli investimenti;
 - m) registro dei mutui e degli altri indebitamenti;
 - n) registro dei depositi cauzionali e delle fidejussioni;
 - o) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.
8. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
 - inventari e scritture ad essi afferenti;
 - registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.
9. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel CAPO V del Presente Regolamento.
10. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico. Oltre al risultato economico complessivo dell'intera gestione, la contabilità economica effettua comparazioni tra costi e ricavi riferiti ai singoli servizi o alle singole attività dell'Ente, al fine di valutarne la convenienza economica. Compito della contabilità economica è altresì quello di stimolare l'introduzione di logiche e tecniche manageriali di gestione al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione, fornendo dati utili al controllo di gestione.
11. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
12. La contabilità analitica è finalizzata alla rilevazione di costi e ricavi per destinazione con particolare riferimento ai centri di costo ed ai centri di ricavo. Essa costituisce uno

- strumento a supporto del controllo di gestione. La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economica e patrimoniale nonché di ogni altra informazione extracontabile a disposizione dell'Ente.
13. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'Ente.
 14. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
 15. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali. Nei casi eccezionali in cui l'Ente ritenga necessario discostarsi da una disposizione di un principio al fine di fornire una presentazione attendibile, dovranno essere indicati il principio disatteso, le motivazioni che hanno condotto a tale comportamento, l'effetto finanziario della deviazione sul risultato dell'esercizio e sul patrimonio.
 16. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:
 - nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
 - per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'Ente che approva il bilancio.
 17. 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 normative. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali. Possono essere individuati ulteriori parametri di efficienza da allegare al rendiconto. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.
 18. Sono allegati al rendiconto:
 - a) la relazione sulla gestione di cui all'articolo 11, comma 6, del d.Lgs. n. 118/2011; la relazione dei revisori prevista dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL; l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - b) l'elenco degli agenti contabili interni ed esterni, a denaro e a materia indicando, per ognuno, il Provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - c) le informazioni relative al rispetto degli Equilibri del Saldo di Finanza Pubblica (ex patto di stabilità);
 - d) i prospetti inerenti la codifica degli incassi e dei pagamenti di cui al DM 23 dicembre 2009;
 - e) il Prospetto delle spese di rappresentanza;
 - f) il Prospetto di coerenza dei rapporti a debito e a credito con le società partecipate.
 19. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
 20. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
 21. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.
 22. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:
 - risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);

- maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
 - minori residui passivi riaccertati (-);
 - accertamenti di competenza (+);
 - impegni di competenza (-);
 - Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
 - Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).
23. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente nonché il risultato economico della gestione. Il conto economico, redatto secondo una struttura a scalare, evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'Ente. Possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizi o centri di costo, ovvero per servizi produttivi, servizi pubblici a domanda individuale e altri servizi diversi a copertura integrale/parziale del costo; i conti economici di dettaglio sono predisposti dal servizio finanziario in collaborazione con il responsabile di ciascun servizio e con la struttura preposta al controllo di gestione.
 24. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale. Lo stato patrimoniale accoglie le attività e le passività dell'Ente; la differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.
 25. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione. In caso di rilevazione di errori o incompleta ricostruzione iniziale, la rettifica della posta patrimoniale deve essere rilevata in apposito prospetto, contenuto nella relazione illustrativa al rendiconto della gestione, il cui saldo costituisce una rettifica del patrimonio netto.
 26. La giunta può prevedere la compilazione di un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne. Può anche prevedere conti patrimoniali di inizio e fine mandato.
 27. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
 28. Il conto del tesoriere è reso all'Ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il d.Lgs. n. 118/2011. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni unità elementare del bilancio;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
 29. In caso di gestione informatizzata del servizio di tesoreria, la documentazione da allegare al conto del tesoriere potrà essere prodotta in modalità digitali.
 30. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
 31. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL gli agenti contabili di seguito indicati:
 - a) l'economo comunale;
 - b) gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
 - c) gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini nominati ai sensi dell'articolo 146;
 - d) il consegnatario delle azioni;
 - e) tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.

32. Il conto della gestione è reso all'Ente entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo i modelli ufficiali approvati con il Regolamento previsto dall'articolo 160 del TUEL, allegando la seguente documentazione:
- la lista per tipologia di beni;
 - copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
 - la documentazione giustificativa della gestione;
 - i verbali di passaggio della gestione;
 - le verifiche, i discarichi amministrativi e per annullamento, le variazioni e simili;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
33. Il consegnatario delle azioni societarie eventualmente possedute dall'Ente è il soggetto che rappresenta l'Ente nell'organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il Sindaco in qualità di Legale Rappresentante dell'Ente. Il consegnatario di azioni può depositare in custodia i titoli presso il tesoriere ovvero presso la società che ha emesso il titolo, che lo detiene per debito di vigilanza. Si applicano le procedure per i prelievi e le restituzioni previste all'articolo 93 del TUEL. Il consegnatario delle azioni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
34. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'Ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'Ente locale utilizzando il modello n. 21 approvato con il DPR 194/1996 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'Ente, i discarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.
35. La resa del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari di parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'Ente con le risultanze dei conti; in particolare tali operazioni consistono:
- nella emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;
 - nella commutazione di mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
 - nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;
 - nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta dall'economista;
 - nella effettuazione di tutte le altre rilevazioni volte a riportare la concordanza tra le scritture della contabilità finanziaria e degli inventari e i conti degli agenti contabili.
36. Le operazioni preliminari di parificazione devono concludersi entro il 30 gennaio e si concretizzano nella resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'articolo 233 del TUEL. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il Responsabile del Settore Contabile provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'Ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'Ente.
37. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il Responsabile del Settore Contabile invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.

38. Mediante apposita determinazione di parificazione il Responsabile del Servizio Finanziario:
- da atto delle operazioni di verifica svolte;
 - attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'Ente;
 - in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'Ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
 - dispone la trasmissione al consiglio comunale dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
39. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
40. Gli incaricati della riscossione di somme di denaro e i consegnatari dei beni con debito di vigilanza che non rivestono la qualifica di agenti contabili sono tenuti a presentare all'Ente un conto amministrativo a dimostrazione del proprio operato, dal quale risultino le operazioni eseguite o le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio nonché il carico all'inizio ed alla fine dell'esercizio. Al conto viene allegata tutta la documentazione a supporto delle relative risultanze. Il conto amministrativo viene trasmesso entro il 30 gennaio al Responsabile del Settore Contabile, il quale procede alla verifica ed al riscontro con le scritture contabili dell'Ente. Una volta vistato, il conto viene restituito all'incaricato o al consegnatario unitamente agli allegati. Nel caso in cui vengano riscontrate omissioni o gravi irregolarità che comportino responsabilità amministrativa o contabile il Responsabile del Settore Contabile, previa formale contestazione di addebito agli interessati, deve darne immediata comunicazione al sindaco e al Segretario comunale.
41. La presentazione dei rendiconti relativi ai contributi straordinari (Rendiconto contributi straordinari), da rendersi inderogabilmente entro il 28 febbraio di ogni anno, è attuata secondo la seguente procedura:
- i Responsabili dei Settori, destinatari dei contributi straordinari assegnati dalle Amministrazioni Pubbliche corredati dai movimenti contabili avvenuti nel corso dell'esercizio precedente, entro il 15 febbraio, trasmettono al Responsabile del Settore Contabile i prospetti e gli elenchi di cui al presente punto, debitamente compilati, controllati e corredati da una relazione che documenti i risultati raggiunti in termini di efficacia ed efficienza dell'intervento;
 - il Responsabile del Settore Contabile invia i resoconti dei contributi alle Amministrazioni Pubbliche competenti entro il 28 febbraio di ogni anno.
- In relazione alla sanzione disposta dall'articolo 158, comma 3, del TUEL, i termini previsti al comma 1 sono perentori.
42. I Responsabili dei Settori redigono entro il 28 febbraio la relazione finale di gestione (Relazioni finali di gestione dei Responsabili dei Settori) riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente, contenente elementi di valutazione dei risultati della gestione in termini economici, finanziari e patrimoniali. La relazione in particolare:
- espone gli obiettivi programmati;
 - analizza eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati, motivando gli scostamenti;
 - illustra le azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - espone le innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
 - riepiloga gli strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
 - contiene ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
43. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla Giunta per la relazione sulla gestione e dalla struttura preposta al controllo di gestione per i referti conclusivi dello stesso.

44. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi (Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi) da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a Bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PRO, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio. A tal fine il Responsabile del Settore Contabile trasmette ai Responsabili dei Settori o mette a disposizione tramite accessi informatici, entro il 31 gennaio, per le proprie competenze, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui. I Responsabili dei Settori, entro il 5 marzo, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica il Responsabile del Settore Contabile, sentiti tutti i Responsabili e raccolta da loro idonea documentazione e/o attestazione/certificazione in merito ai residui di cui sopra, indicherà tramite l'adozione di specifica determinazione:
- a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c) i residui attivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
 - d) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
 - e) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
 - f) i residui passivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
45. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. E' altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
46. Sulla base della verifica effettuata e sulla scorta della determinazione di cui al comma 44 precedente, il settore contabile predispone la delibera di Giunta Comunale, relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, da approvarsi entro il 15 marzo.
47. Il rendiconto della gestione è corredato di una relazione sulla gestione, predisposta sulla base di quanto previsto dall'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011.
48. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati vengono presentati all'organo di revisione economico-finanziaria entro il 31 marzo, che relaziona al consiglio entro i successivi 20 giorni.
49. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto ed i relativi allegati vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso l'Ufficio Segreteria entro il 10 aprile. Dell'avvenuto deposito viene data comunicazione ai consiglieri tramite l'Ufficio Segreteria dell'Ente, anche mediante comunicazioni informatiche.
50. Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
51. Qualora il consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data immediata notizia agli stessi, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati. Entro 15 giorni successivi alla comunicazione, il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
52. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

53. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente in *Amministrazione trasparente*, sezione *Bilanci*, sottosezione *Bilancio consuntivo*, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni, a cura dell'Ufficio Finanziario.
54. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il Responsabile del Settore Contabile cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.
55. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo, il Responsabile del Settore Contabile trasmette alla sezione enti locali della Corte dei Conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.
56. I responsabili titolari di centri di responsabilità possono immediatamente utilizzare la quota dell'avanzo di amministrazione derivante da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato e, per le finalità cui sono destinate, le quote dell'avanzo derivanti da fondi vincolati

ARTICOLO 48

IL BILANCIO CONSOLIDATO

1. Il Bilancio Consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal d.Lgs. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del Bilancio Consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del d.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.
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 del collegio dei revisori dei conti.
3. Annualmente, in occasione della predisposizione del Bilancio di Previsione, l'Ente provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011 saranno inseriti nel Bilancio Consolidato. Detto elenco è inserito nella nota integrativa al bilancio.
4. Entro il 30 giugno di ciascun anno i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo, trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del Bilancio Consolidato, costituita da:
 - a) il Bilancio Consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
 - b) il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico- patrimoniale,
 - c) il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
5. Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile del Settore Contabile provvede ad elaborare lo schema di Bilancio Consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il Bilancio Consolidato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.
6. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
7. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'Ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
8. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al Bilancio

Consolidato dell'Ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del Settore Contabile, predispose ai sensi dall'articolo 11-bis del d.Lgs. n. 118/2011, la relazione sulla gestione consolidata. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al Bilancio Consolidato e comprende la nota integrativa. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti. La nota integrativa contiene gli elementi previsti dal punto 5 del principio contabile applicato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011.

CAPO IX IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

ARTICOLO 49 SERVIZIO FINANZIARIO IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

(il parere di regolarità contabile ed il il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria)

1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto alle attività di controllo, il servizio economato e il Provveditorato (qualora non diversamente individuato dall'Organo esecutivo e/o da Regolamenti comunali) dei servizi dell'Ente.
2. Al settore contabile o altra denominazione equivalente è preposto un Responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel Responsabile del Settore Contabile così come previsto dall'attuale Regolamento dell'organizzazione degli uffici e dei servizi.
4. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa al Responsabile del Servizio Finanziario spetta in particolare:
 - a) Il controllo sugli equilibri finanziari;
 - b) L'esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c) L'apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
 - d) Il segnalare per iscritto ed entro 3 giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario, all'Organo di Revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

I responsabili degli uffici e dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al Responsabile del Servizio Finanziario entro 4 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza. Quest'ultimo formula le proprie valutazioni proponendo, se del caso, variazioni del bilancio finanziario;

 - e) Firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso.
5. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento, entro 7 giorni dal suo ricevimento. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000;

- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente Regolamento;
 - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico- patrimoniali;
 - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f) la disponibilità di un fondo 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.
6. 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 rinviata, entro cinque giorni, con adeguata motivazione, al servizio proponente.
 7. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente/Responsabile di Settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
 8. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.
 9. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal Responsabile del Servizio Finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del Bilancio di Previsione finanziario.
 10. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa o prenotazione d'impegno, la copertura è data dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di parere di regolarità contabile. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento. 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.
 11. Il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio:
 - a) a cui delegare in tutto o in parte le proprie funzioni;
 - b) che lo sostituiscono nei casi di assenza o impedimento temporaneo;
 - c) da abilitare alla formulazione dei pareri e dei visti di regolarità contabile ed al rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria della spesa;
 - d) da abilitare alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ARTICOLO 50 IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri del saldo di finanza pubblica (ex patto) e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha in particolare per oggetto:
 - a) equilibrio economico-finanziario;
 - b) equilibri tra entrate correnti non ripetitive e spese da esse finanziate;
 - c) equilibri nella gestione degli investimenti;
 - d) equilibri di cassa;
 - e) equilibrio del Saldo di Finanza Pubblica (ex patto);
 - f) equilibri nella gestione dei residui.Il controllo sugli equilibri finanziari comporta altresì la valutazione degli effetti per il bilancio dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari si articola nelle seguenti fasi:
 - a) preventiva, anche attraverso l'elaborazione di obiettivi connessi al perseguimento degli equilibri finanziari;
 - b) concomitante: consiste nella verifica del permanere degli equilibri finanziari, svolta attraverso monitoraggi bimestrali/trimestrali e report periodici;
 - c) successiva: mediante elaborazione di indici e parametri finanziari e gestionali di risultato, nonché di un referto finale inerente l'attività finanziaria complessiva dell'Ente.
5. In sede di programmazione, la Giunta Comunale ed il Responsabile del Settore Contabile, in collaborazione con l'organo di revisione ed il Segretario, possono definire obiettivi aggiuntivi rispetto ai vincoli di bilancio derivanti dall'ordinamento contabile ovvero dal Saldo di Finanza Pubblica (ex patto di stabilità interno), volti a rimuovere squilibri in atto ovvero prevenire situazioni latenti di squilibrio finanziario attraverso la definizione di alcuni indicatori.
6. La definizione degli obiettivi di cui al comma precedente tiene conto della normativa sovraordinata nonché della specifica situazione finanziaria dell'Ente e delle eventuali criticità riscontrate anche dietro segnalazione della Corte dei Conti. A titolo esemplificativo essi possono riguardare:
 - a) ricorso ad anticipazione di cassa;
 - b) utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione;
 - c) utilizzo di entrate correnti non ripetitive/straordinarie o di avanzo di amministrazione per il finanziamento di spese correnti;
 - d) smaltimento dei residui attivi e passivi;
 - e) capacità di riscossione delle entrate;
 - f) capacità di pagamento delle spese e tempestività dei pagamenti;
 - g) disavanzo di gestione;
 - h) disavanzo di amministrazione;
 - i) andamento del debito;
 - j) organismi gestionali che hanno registrato perdite;
 - k) debiti fuori bilancio;
 - l) convergenza tra spesa storica e costi e fabbisogni standard;

- m) eccessivi scostamenti tra previsioni definitive ed accertamenti/impegni.
7. Gli obiettivi rappresentano strategie sulle quali improntare la predisposizione del Bilancio di Previsione ed individuano altresì risultati attesi ai quali dovranno tendere i Responsabili di Servizio nel corso della gestione. Attraverso gli obiettivi vengono elaborati indicatori di cui si dovrà tenere conto nella predisposizione del piano risorse ed obiettivi e nel piano delle performance.
 8. I Responsabili di Settore sono tenuti ad orientare la gestione al costante perseguimento degli equilibri finanziari per quanto riguarda la gestione di competenza, la gestione di cassa e la gestione dei residui, anche attraverso gli specifici obiettivi elaborati ed attribuiti in sede di PRO. A tal fine essi sono tenuti a segnalare tempestivamente al Responsabile del Settore Contabile qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'Ente. Qualora la gestione di competenza o dei residui evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del saldo di finanza pubblica (ex patto di stabilità) e di pareggio di Bilancio, il Responsabile del Settore Contabile procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.
 9. Il Responsabile del Settore Contabile, ai fini del controllo degli equilibri finanziari, opera in collaborazione con i Responsabili degli altri Settori comunali e con l'Organo di Revisione. A questo fine può promuovere, d'intesa con l'Organo di Revisione, periodici incontri con l'Organo di Revisione al fine dello scambio di informazioni e di una verifica dell'andamento della situazione economico-finanziaria del Comune allargato alle società partecipate ed ai relativi organismi strumentali.
 10. Ai fini di dette verifiche il Responsabile del Settore Contabile può chiedere informazioni o documentazione ai Responsabili dei Settori comunali riferiti ad atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria del Comune. Dell'esito di tali rilevazioni e verifiche è data tempestiva e contestuale comunicazione al Sindaco o suo delegato, al Responsabile, al Segretario e ai Responsabili dei Settori eventualmente interessati.
 11. Ove sia necessaria l'immediata acquisizione di dati e informazioni il Responsabile del Settore Contabile può rivolgersi direttamente ai funzionari di tutta l'organizzazione comunale.
 12. I Responsabili dei Settori sono comunque tenuti a segnalare tempestivamente al Responsabile del Settore Contabile atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria del Comune.

ARTICOLO 51 PROVVEDIMENTI DI GESTIONE A RILEVANZA CONTABILE

1. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria e la verifica preliminare delle procedure in via di espletamento, ogni proposta di deliberazione e gli atti che comunque impegnino o prenotino impegni di spesa a carico del bilancio del Comune devono essere preventivamente comunicati al settore contabile per l'espressione dei pareri o l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria; essi sono altresì trasmessi alla Segreteria, per l'espressione del parere del Segretario, qualora il Sindaco abbia disposto in tal senso.
2. Gli atti dei responsabili dei settori di prenotazione o di impegno sono trasmessi al settore contabile entro dieci giorni dalla loro sottoscrizione.
3. Le determinazioni di cui al comma 2, comportanti spese, hanno esecuzione dalla data di registrazione del relativo impegno o prenotazione di impegno da parte del settore contabile.
4. Il settore contabile registra l'impegno di spesa o relativa prenotazione sotto la responsabilità del responsabile che lo ha disposto. Ove il settore contabile esprima parere negativo sulla regolarità contabile dell'atto di impegno, restituisce la determinazione al proponente con

l'indicazione delle ragioni che ne impediscono la registrazione e la stessa documentazione viene trasmessa al Segretario.

5. Gli atti amministrativi (Determinazioni) dai quali derivi un impegno a carico del bilancio comunale rimangono, in originale con la relativa documentazione, in custodia presso i Settori titolari della relativa procedura.

<p>CAPO X CONTROLLO DI GESTIONE</p>

<p>ARTICOLO 52 CONTROLLO DI GESTIONE</p>
--

1. Il controllo di gestione è un sistema attraverso cui viene verificata l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati.
2. L'organizzazione, i compiti ed il funzionamento del controllo di gestione sono disciplinate dallo specifico e separato Regolamento sui controlli interni adottato ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge n. 213/2012, in attuazione dell'articolo 147 del TUEL.
3. Il controllo di gestione applicato nel Comune è un sistema di programmazione operativa e di controllo di gestione interno avente per finalità principale la valutazione dei risultati raggiunti e la proposta di azioni di miglioramento della gestione. Il controllo di gestione è diretto a misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di consentire agli organi competenti l'adozione di misure volte ad ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati.
4. Il controllo di gestione si esplica attraverso le seguenti attività:
 - a) supporto per la predisposizione di documenti di programmazione strategica e operativa e di rendicontazione;
 - b) rilevazione dei costi e dei ricavi relativi ai servizi e progetti individuati nei documenti di programmazione strategica e operativa, utilizzando metodologie di contabilità analitica;
 - c) elaborazione di una rendicontazione annuale inerente ai costi e ricavi dei servizi e progetti, articolata anche per centri di responsabilità;
 - d) elaborazione e pubblicazione del Referto annuale del Controllo di Gestione;
 - e) elaborazione di report relativi ad aspetti specifici della gestione;
 - f) elaborazione di analisi a supporto di progetti di riorganizzazione dei servizi.
5. I risultati del controllo di gestione sono trasmessi:
 - a) al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale e ai Revisori dei conti per le competenze di indirizzo, amministrazione e controllo assegnate a detti organi;
 - b) ai Responsabili dell'Ente, in particolare quelli preposti alla funzione di coordinamento e controllo dello stato di attuazione degli obiettivi, per l'esercizio del compito agli stessi assegnato di efficiente ed efficace gestione delle risorse.
 - c) alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 198 bis del D.Lgs. 267/2000;

CAPO XI
LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

ARTICOLO 53
NOMINA DELL'ORGANO DI REVISIONE
LE FUNZIONI ED I COMPITI DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data sono legati all'Ente da un rapporto di servizio.
2. Ai fini di cui al comma 1, i revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
3. I componenti dell'organo di revisione possono essere rinnovati per una sola volta. In caso di sostituzione di uno o più componenti del collegio, i nuovi nominati scadono contemporaneamente a quelli in carica.
4. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.
5. L'Organo di Revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali. Ogni revisore adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile dei danni subiti dal Comune
6. L'Organo di Revisione svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio Comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e del Regolamento del Consiglio Comunale, in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.
7. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consigliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.
8. L'Organo di Revisione, su richiesta del Responsabile del Settore Contabile o del responsabile competente, esprime altresì pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del Comune e dei propri organismi partecipati.
9. Entro il 10 aprile di ogni anno la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione è sottoposta all'esame dell'Organo di Revisione che provvede alla redazione della propria relazione sullo schema di rendiconto, da rendere entro il termine di 5 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.
10. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il Provvedimento consiliare di approvazione del rendiconto. Nella relazione l'organo attesta, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili del Comune, del tesoriere e degli altri agenti contabili. Nella relazione l'organo deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici

- e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.
11. L'organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL. In particolare:
- a) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta del Comune relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;
 - b) vigila sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. L'organo di revisione può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione significativo e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno;
 - c) provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL;
 - d) formula pareri sulla proposta di Bilancio di Previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente Regolamento, nei termini previsti dall'articolo successivo, anche attraverso relazioni periodiche sull'andamento e funzionamento del controllo di gestione;
 - e) esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del TUEL.
 - f) è supportato nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza degli equilibri economico-finanziari dell'Ente, dal servizio finanziario;
 - g) vigila sul puntuale espletamento delle funzioni attribuite al servizio finanziario in materia di equilibri di bilancio;
 - h) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario od ai responsabili. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - i) può convocare, per avere chiarimenti, i Responsabili dei Settori
 - j) è responsabile della veridicità delle attestazioni e deve conservare il segreto sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragioni di ufficio non connessi alla sua funzione di vigilanza;
 - k) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal Responsabile del Settore Contabile;
 - l) deve effettuare verifiche almeno ogni trimestre. Delle sedute deve redigersi processo verbale, sottoscritto dagli intervenuti;
 - m) può assistere, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio Comunale e, su richiesta dei relativi presidenti, a quelle delle commissioni consiliari.
12. All'organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al Saldo di Finanza Pubblica (ex patto di stabilità interno), con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.
13. La segreteria provvede alla trasmissione all'Organo di Revisione dell'ordine del giorno contenente gli argomenti che saranno trattati dal Consiglio Comunale, delle proposte di variazione di bilancio e dei provvedimenti adottati dalla Giunta.
14. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio eventuali gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.
15. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dal Responsabile del Settore Contabile o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.

16. Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio Comunale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

ARTICOLO 54

CESSAZIONE, REVOCA, DECADENZA DALL'INCARICO, INELEGGIBILITÀ E LIMITI ALL'ASSUNZIONE DELL'INCARICO DI REVISORE

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni.
2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dal presente regolamento. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Settore Contabile, contesterà i fatti al revisore assegnando 5 giorni per le controdeduzioni.
3. In ordine alle procedure di decadenza dell'incarico valgono le disposizioni, in quanto compatibili, dell'art. 69 TUEL. Il Revisore decade dall'incarico:
 - a) per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
 - b) per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
 - c) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal Consiglio Comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
5. La revoca viene disposta con deliberazione del consiglio comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.
6. Per i revisori valgono le norme di ineleggibilità, incompatibilità e i limiti dell'assunzione degli incarichi stabiliti dalla legge e dallo Statuto.

ARTICOLO 55

TERMINE PER L'ESPRESSIONE DEI PARERI

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla Proposta di Bilancio di Previsione predisposto dall'organo esecutivo, il DUP e relativi allegati entro 15 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro lo stesso termine di 15 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. La redazione della relazione sulle risultanze della gestione (rendiconto di Bilancio e relativi allegati) con annesso parere deve essere resa entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione con i rispettivi allegati.
3. Gli altri pareri devono essere formulati entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto ad un giorno. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.
4. La trasmissione degli atti di Bilancio (Previsionale, Consuntivo, variazioni e relativi allegati) all'Organo di Revisione può avvenire anche per via informatica; il parere del Revisore può essere reso altresì utilizzando strumentazioni informatiche e firma digitale valida a tutti gli effetti legali.

5. Le variazioni assunte in via d'urgenza dalla Giunta comunale devono essere corredate dal parere dell'Organo di Revisione;
6. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

<p>CAPO XII DISPOSIZIONI FINALI</p>

ARTICOLO 56
ABROGAZIONI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore il primo gennaio 2018.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.
3. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente Regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente Regolamento.
4. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati il precedente Regolamento di contabilità, nonché le norme incompatibili ed in contrasto con le presenti normative previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.