

COMUNE DI AGRATE BRIANZA (Provincia di Monza e Brianza)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato dal Consiglio Comunale con atto n° 58 del 06.12.2018

Modificato dal Consiglio Comunale con atto n. 33 in data 25.06.2020

IL SINDACO
(Simone Sironi)

IL SEGRETARIO GENERALE
(Codarri Dr. Paolo)

Sommario

TITOLO I.....	5
IL SERVIZIO FINANZIARIO.....	5
Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento	5
Art. 2 - Competenze del servizio finanziario	5
Art. 3 - Principi organizzativi	6
Art. 4 - Individuazione e competenze dei Responsabili di settore.....	6
TITOLO II.....	8
PROGRAMMAZIONE.....	8
Art. 5 - Sistema della programmazione	8
Sezione I - Il Documento unico di Programmazione	8
Art. 6 – Il Documento unico di programmazione	8
Art. 7 – Procedura di approvazione del DUP.....	9
Art. 8 – Allegati al DUP.....	9
Sezione II - Il bilancio di previsione finanziario.....	11
Art. 9 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati	11
Art. 10 - Principi e caratteristiche del bilancio di previsione.....	11
Art. 11 - Anno ed esercizio finanziario.....	12
Art. 12 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria	12
Art. 13 - Formazione ed approvazione del bilancio.....	12
Art. 14 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati.....	13
Sezione III – Il Piano esecutivo di gestione	13
Art. 15 - Piano esecutivo di gestione	13
Art. 16 - Definizione di centro di responsabilità.....	14
Art. 17 - Struttura del Piano esecutivo di gestione	14
Art. 18 - Obiettivi di gestione	14
Art. 19 - Risorse finanziarie	15
Art. 20 - Processo di formazione del PEG	15
Art. 21 - Pareri sul Piano esecutivo di gestione.	15
Art. 22 - Piano degli indicatori di bilancio.....	16
Sezione IV - Le variazioni di bilancio e di PEG	16
Art. 23 - Variazioni di bilancio: organi competenti.....	16
Art. 24 - Assestamento generale di bilancio	16
Art. 25 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta e variazioni al Piano esecutivo di gestione	17
Art. 26 - Variazioni di competenza dei Responsabili dei settori	17
Art. 27 - Variazioni di bilancio e di PEG: termini.....	17
Art. 28 - Utilizzo del fondo di riserva di competenza e di cassa	17
Art. 29 - Variazioni di bilancio: trasmissione all'Organo di Revisione	18
Art. 30 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere	18
TITOLO III	18
LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	18
Art. 31 - Principi contabili della gestione	18
Sezione I – Gestione delle entrate.....	19
Art. 32 - Fasi procedurali di gestione delle entrate.....	19
Art. 33 - Accertamento delle entrate	19
Art. 34 - Riscossione delle entrate	20
Art. 35 - Vigilanza sulla gestione delle entrate.....	20
Art. 36 - Versamento delle entrate	21
Art. 37 - Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione	21
Art. 38 - Residui attivi.....	22

Sezione II – Gestione delle spese.....	22
Art. 39 - Fase procedurale di gestione delle spese	22
Art. 40 - Impegno delle spese	23
Art. 41 - Prenotazione di impegno	24
Art. 42 – Impegni relativi a spese di investimento	24
Art. 43 - Impegni pluriennali	25
Art. 44 - Modalità di esecuzione della spesa	25
Art. 45 - Lavori pubblici di somma urgenza.....	26
Art. 46 - Accettazione e registrazione delle fatture	26
Art. 47 - Liquidazione delle spese	27
Art. 48 - Regolarità contributiva.....	27
Art. 49 - Tracciabilità dei flussi finanziari.....	28
Art. 50 - Ordinazione dei pagamenti.....	28
Art. 51 - Pagamento delle spese.....	29
Art. 52 - Utilizzo di carte di credito aziendali o tessere bancomat prepagate.....	29
Art. 53 - Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento.....	30
Art. 54 - Residui passivi.....	31
Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni.....	31
Art. 55 - Parere di regolarità tecnica e contabile.....	31
Art. 56 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili	32
Art. 57 - Segnalazione obbligatorie del Responsabile del Settore Finanziario.....	32
Art. 58 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.	33
Art. 59 - Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio	34
Art. 60 - Il controllo di gestione.....	34
Art. 61 - Struttura organizzativa del controllo di gestione.....	35
Art. 62 - Stato di attuazione dei programmi.....	35
Art. 63 - La valutazione delle prestazioni dirigenziali - Nucleo di valutazione –	35
Sezione IV - Le scritture contabili	36
Art. 64 - Finalità del sistema di scritture contabili.....	36
Art. 65 - Libri e registri contabili.....	36
Sezione V - La gestione patrimoniale	37
Art. 66 - La contabilità patrimoniale.....	37
Art. 67 – Beni.....	37
Art. 68 - Vendita di aree PEEP e PIP.....	37
Art. 69 - Canoni per la concessione di diritti reali di godimento su beni comunali	38
Art. 70 - Tenuta e struttura degli inventari.....	38
Art. 71 - Beni mobili non inventariabili.....	38
Art. 72 - Consegatari dei beni	39
Art. 73 - Carico e scarico dei beni mobili	39
Art. 74 - Beni di consumo	39
Art. 75 - Universalità di beni mobili	40
Art. 76 – Automezzi.....	40
Art. 77 - Valutazione dei beni e sistema dei valori.....	40
Art. 78 - Ammortamento economico	40
Art. 79 - Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili	40
TITOLO IV	41
RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	41
Art. 80 - Dimostrazione dei risultati di gestione e deliberazione del Rendiconto	41
Art. 81 - Conto del bilancio	41
Art. 82 - Operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi	42
Art. 83 - Avanzo o disavanzo di amministrazione.....	42

Art. 84 - Conto economico.....	42
Art. 85 - Stato patrimoniale.....	43
Art. 86 - Resa del conto del tesoriere.....	43
Art. 87 - Trasmissione alla Corte dei Conti	44
TITOLO V	44
BILANCIO CONSOLIDATO	44
Art. 88 - Composizione e termini per l'approvazione	44
Art. 89 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e area di consolidamento	44
Art. 90 - Predisposizione degli schemi	44
Art. 91 - Approvazione degli schemi e del Bilancio consolidato	45
TITOLO VI.....	45
REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	45
Art. 92 - Funzioni dell'Organo di Revisione	45
Art. 93 - Nomina e cessazione dall'incarico	46
Art. 94 - Revoca dall'ufficio e sostituzione	46
Art. 95 - Funzionamento del Collegio	46
Art. 96 - Mezzi e modalità per lo svolgimento dei compiti	47
Art. 97 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri.....	47
Art. 98 - Verifiche di cassa	47
TITOLO VII.....	48
SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI.....	48
Art. 99 - Istituzione del servizio di economato	48
Art. 100 - Gli agenti contabili	48
Art. 101 - Conto degli agenti contabili esterni.....	48
TITOLO VIII	49
SERVIZIO DI TESORERIA	49
Art. 102 - Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria.....	49
Art. 103 - Obblighi del Comune	50
Art. 104 - Obblighi del tesoriere	50
Art. 105 - Attività connesse alla riscossione delle entrate	50
Art. 106 - Attività connesse al pagamento delle spese	51
Art. 107 - Contabilità del servizio di tesoreria.....	51
Art. 108 - Responsabilità del tesoriere.....	52
Art. 109 - Anticipazioni di tesoreria	52
TITOLO IX	52
DISPOSIZIONI FINALI.....	52
Art. 110 - Rinvio a disposizioni legislative.....	52
Art. 111 - Pubblicità del regolamento	53
Art. 112 - Entrata in vigore	53
Art. 113 - Abrogazione di norme	53

TITOLO I IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in ottemperanza all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (TUEL) approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267 e successive modificazioni ed integrazioni e in osservanza dei principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118;
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

Art. 2 - Competenze del servizio finanziario

1. Il coordinamento e la gestione dell'attività economico-finanziaria dell'Ente sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale è individuata con denominazione "SETTORE FINANZIARIO". Detto settore è strutturato dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dagli atti di organizzazione del Responsabile del settore.
2. Nell'ambito dei principi stabiliti dal TUEL, al Responsabile del Settore Finanziario spetta in particolare:
 - a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del Documento Unico di Programmazione e degli atti correlati;
 - b) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari settori e dei dati disponibili in proprio possesso e successiva ed eventuale formulazione delle proposte di variazione;
 - c) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
 - d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spesa;
 - e) espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL;
 - f) apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa, ai sensi dell'art.153, comma 5, del TUEL;
 - g) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata, degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - h) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale e analitica;
 - i) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
 - j) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - k) controllo degli equilibri finanziari;
 - l) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
 - m) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
 - n) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;

- o) supporto e collaborazione con l'Organo di Revisione economico-finanziaria;
- p) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
- q) tenuta e aggiornamento degli inventari dell'ente e formazione dello stato patrimoniale;
- r) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- s) servizio di economato e provveditorato.
- t) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
- u) predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al Segretario Comunale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni comunali.

Art. 3 - Principi organizzativi

1. Al Settore Finanziario o altra denominazione equivalente è preposto un Responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL e 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.
2. Il Responsabile del Settore Finanziario, con proprio provvedimento organizzativo, può individuare tra i dipendenti di qualifica funzionale pari alla cat. D1, assegnati alla propria area, soggetti:
 - a cui delegare in tutto o in parte le proprie funzioni;
 - che lo sostituiscono nei casi di assenza o impedimento temporaneo;
 - da abilitare alla formulazione dei pareri e dei visti di regolarità contabile ed al rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria della spesa;
 - da abilitare alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
3. In caso di contemporanea assenza di entrambi i funzionari, le funzioni verranno assegnate ad altro responsabile, in base a quanto stabilito con apposito decreto sindacale.
4. Qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro Responsabile, le stesse possono essere transitoriamente assegnate per quanto di competenza al Segretario Comunale con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
5. Ove non si possa far fronte con personale in servizio, le funzioni possono essere conferite, con incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 4 - Individuazione e competenze dei Responsabili di settore

1. A ciascun "settore" corrisponde un centro di responsabilità al quale è affidato un complesso di risorse e di interventi di cui è responsabile per l'espletamento delle attività a cui è preposto.
2. In relazione alla struttura organizzativa del Comune possono esistere centri di responsabilità contenenti più servizi. Ad ogni centro di responsabilità è preposto un Responsabile di settore designato con provvedimento del Sindaco.
3. Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge il Sindaco nomina e revoca i Responsabili di settore nell'ambito dei dipendenti dell'ente, in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza e nel rispetto del regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente presso l'Ente.
4. La Giunta Comunale affida, con il P.E.G., ai Responsabili di settore gli obiettivi gestionali specifici che si prefigge di raggiungere, servizio per servizio, in conformità agli obiettivi generali predeterminati dal Consiglio, nonché l'ammontare delle risorse con l'indicazione degli interventi da effettuare.
5. Se, a seguito di idonea valutazione, il Responsabile del settore ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, propone per iscritto la modifica alla Giunta Comunale con motivata

apposita relazione. La mancata accettazione, da parte di quest'ultima, della proposta di modifica della dotazione dovrà essere adeguatamente motivata.

6. Spettano al Responsabile di settore l'adozione di atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
7. I Responsabili di settore, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte.
8. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal regolamento degli uffici e dei servizi, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.
9. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili di settore individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.
10. I Responsabili di settore, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
 - a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
 - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00 e del Titolo III del presente Regolamento;
 - c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Settore finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
 - d) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
 - e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D.LGS. 267/00) e li trasmettono al Settore finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
 - g) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
 - h) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
 - i) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dai principi contabili applicati di contabilità finanziaria;
 - j) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
 - k) collaborano con il Responsabile del Settore Finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa;
 - l) collaborano con il Responsabile del Settore Finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio

contabile sulla programmazione).

11. Gli atti emessi nello svolgimento dell'attività gestionale da parte dei Responsabili di settore, assumono la forma della "determinazione".
12. Le "determinazioni" emesse dai Responsabili del settore, progressivamente numerate, sono firmate e conservate digitalmente secondo la normativa vigente. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al settore finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
13. Tutte le determinazioni sono pubblicate all'albo Pretorio per quindici giorni consecutivi.

TITOLO II

PROGRAMMAZIONE

Art. 5 - Sistema della programmazione

1. La programmazione costituisce lo strumento essenziale per l'ente locale al fine di comprendere le condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente e procedere ad organizzare efficacemente ed efficientemente le risorse e le attività per conseguire la formalizzazione delle scelte di valore, degli indirizzi e degli obiettivi che danno contenuto ai piani ed ai programmi futuri.
2. L'attività di programmazione è articolata su tre livelli:
 - 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 e si compone di:
 - Documento delle linee programmatiche di mandato;
 - Relazione di inizio mandato;
 - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
 - b) la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi triennali dell'ente e sono costituiti da:
 - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
 - Bilancio di previsione finanziario;
 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio;
 - c) la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infra-annuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali, i cui strumenti sono:
 - Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
 - Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano delle Performance.

Sezione I - Il Documento unico di Programmazione

Art. 6 – Il Documento unico di programmazione

1. 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.
2. 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 che ha una durata pari a quella del mandato amministrativo e individua, con riferimento alle missioni di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato;
 - b. Sezione operativa che copre una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario

e individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici e i relativi obiettivi annuali da raggiungere.

3. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i Responsabili dei settori, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile Finanziario.
4. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:
 - 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;
 - individuazione degli indirizzi strategici;
 - valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
 - individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.
5. La delibera di approvazione DUP è corredata, dai pareri di:
 - regolarità tecnica del Segretario comunale;
 - regolarità tecnica dei Responsabili di settore in riferimento agli allegati per quanto di loro competenza;
 - regolarità contabile del Responsabile del Settore Finanziario.
6. Il parere del Responsabile del Settore Finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni.

Art. 7 – Procedura di approvazione del DUP

1. Il DUP viene approvato dalla Giunta Comunale e presentato al Consiglio Comunale, mediante trasmissione ai consiglieri, entro e non oltre il 31 luglio di ogni anno.
2. La delibera di Giunta che approva il DUP viene trasmessa all'Organo di Revisione almeno 25 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro 20 (venti) giorni dalla ricezione.
3. Il Consiglio comunale approva il DUP con proposte, raccomandazioni, suggerimenti, osservazioni che costituiscono un atto di indirizzo politico nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
4. 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.
5. Entro il 15 di novembre la Giunta Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede:
 - ad aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute;
 - 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.

Art. 8 – Allegati al DUP

Sono parte integrante del DUP:

Programma biennale dei contratti di forniture e servizi

L'ente approva la programmazione biennale di acquisti di beni e servizi nel rispetto delle

disposizioni contenute nell'articolo 21 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50:

- delineando il contenuto del programma biennale di forniture e servizi che vede l'inserimento degli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro;
- redigendo, entro il mese di ottobre, l'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi di importo superiore a 1 milione di euro al Tavolo Tecnico dei soggetti aggregatori.

Programma triennale del fabbisogno di personale

1. Ai sensi dell'articolo 91 del Tuel, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, il quale dovrà:
 - indicare le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi dell'ente;
 - assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse medesime per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi preordinati;
 - definire, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.
2. Sulla base della rilevazione dei fabbisogni e delle richieste dei Responsabili di settore, si cercherà, nei margini concessi dai vincoli assunzionali e di spesa, di rafforzare la struttura comunale con il reclutamento di personale.
3. Le procedure che saranno utilizzate per l'assunzione dovranno essere compatibili con quanto stabilito nel bilancio di previsione, nel rispetto dei vincoli legislativi relativi ai tetti di spesa e al turn over del personale.

Piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare

1. L'art. 58 del D.L. 25 giugno 2008, n.112, così come convertito dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, e così sostituito dall'art. 33 bis del D.L. 6/7/2011 n. 98, stabilisce che, per procedere al riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, gli enti locali, con delibera dell'organo di governo, redigono il Piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare costituito da:
 - l'elenco dei beni di proprietà dell'ente suscettibili di valorizzazione economica, con indicazione delle misure di valorizzazione previste;
 - l'elenco dei beni di proprietà dell'ente per i quali si prevede la dismissione.
2. Nel caso in cui venga raggiunta l'intesa con l'Agenzia del demanio, nei beni di cui al precedente comma 1 possono essere inseriti quelli di proprietà dello Stato.
3. Per i beni suscettibili di valorizzazione economica e di dismissione deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, le misure previste per la valorizzazione del bene e la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente.

Programma triennale dei Lavori Pubblici

1. Ai sensi della vigente normativa disciplinante la programmazione dei lavori pubblici, la realizzazione dei lavori pubblici degli enti locali deve essere svolta in conformità ad un Programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali.
2. I lavori da realizzare nel primo anno del triennio, inoltre, sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici ed il loro finanziamento.
3. Il programma deve in ogni modo indicare:
 - finalità dell'investimento e grado di soddisfazione della domanda;
 - le priorità, privilegiando valutazioni di pubblica utilità rispetto ad altri elementi, e le azioni da intraprendere come richiesto dalla legge;
 - analisi di fattibilità e la stima dei tempi e la durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo;
 - analisi dei fabbisogni finanziari espressi in termini sia di competenza, sia di cassa, al fine

- del relativo finanziamento in coerenza con i vincoli di finanza pubblica;
- analisi della sostenibilità economica e finanziaria ed ogni elemento utili a valutare costi e benefici connessi all'investimento.

Sezione II - Il bilancio di previsione finanziario

Art. 9 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

- Il Bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:
 - nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
 - attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.
- Il Bilancio di previsione finanziario ha finalità:
 - politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
 - di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
 - di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
 - di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
 - informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio.

Art. 10 - Principi e caratteristiche del bilancio di previsione

- Il Bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. 118/11, avente come contenuto:
 - per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
 - per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.
- Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
- Il bilancio annuale di previsione, redatto in termini di competenza finanziaria deve essere deliberato osservando i principi fondamentali di unità, annualità, universalità, integrità e veridicità, pareggio economico-finanziario, pubblicità.
- Tutte le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico del comune e di altre eventuali spese ad esse connesse. Parimenti tutte le spese sono iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.
- Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni pluriennali di spesa e consentendo l'estensione della attestazione di copertura finanziaria alle spese previste nel periodo considerato dal bilancio pluriennale.
- L'unità elementare del bilancio trova espressione nella articolazione:
 - per "risorsa" delle previsioni di entrata;
 - per "intervento" delle previsioni di spesa;
 - per "capitolo" delle previsioni relative ai servizi per conto di terzi.
- Nel caso di applicazione dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione, l'iscrizione in bilancio del relativo importo presunto deve precedere tutte le entrate o tutte le spese e suddiviso in:
 - fondi vincolati;
 - fondi destinati agli investimenti;
 - fondi accantonati;
 - fondi liberi.

8. 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.

Art. 11 - Anno ed esercizio finanziario

1. L'anno finanziario esprime l'unità temporale della gestione con riferimento al periodo ciclico che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

Art. 12 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e consente di assumere impegni di spese, per ciascun intervento o capitolo, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nell'ultimo bilancio definitivamente approvato. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge (retribuzioni al personale dipendente, rate di ammortamento dei mutui e relativi oneri accessori ed interessi di preammortamento, spese dovute in base a sentenze, contratti, convenzioni o disposizioni di legge), nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni.
2. E' consentita, invece, la gestione provvisoria nel caso in cui il bilancio di previsione non risulti deliberato dal Consiglio Comunale alla data di inizio dell'esercizio finanziario.
3. Durante la gestione provvisoria è possibile effettuare solo le spese obbligatorie e quelle necessarie per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spese dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. E' consentito, comunque, l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e da obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, nonché il pagamento di residui passivi, delle spese di personale, delle rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse.
4. Gli amministratori e i funzionari che durante la gestione provvisoria del bilancio assumono impegni di spesa in difformità delle norme contenute nel presente articolo sono ritenuti responsabili ai sensi di legge. Tale responsabilità è esclusa solamente per spese assunte in caso di estrema necessità e/o di grave pericolo per la tutela e la salute della collettività.

Art. 13 - Formazione ed approvazione del bilancio

1. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i Responsabili di settore 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 Finanziario entro il 15 ottobre di ogni anno.
2. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio pluriennale, unitamente agli allegati previsti dalla normativa vigente entro il 15 novembre. Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione nei 5 giorni successivi, a cura del Sindaco, ai consiglieri comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono depositati presso la segreteria comunale per prenderne visione. Con la comunicazione del Sindaco s'intende adempiuto l'obbligo di "presentazione" previsto dal comma 1 dell'art.174 del TUEL. Copia della documentazione suddetta viene trasmessa all'Organo di Revisione almeno 25 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro 20 (venti) giorni dalla ricezione.

3. Entro i successivi 20 giorni l'Organo di Revisione provvede a far pervenire all'ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati di cui all'art. 239, comma 1, lett. b) del TUEL.
4. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP ed alla relazione dell'Organo di Revisione, è presentato al Consiglio Comunale per l'esame e l'approvazione di competenza, entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti.
5. La sessione per l'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare viene discussa singolarmente senza altri argomenti all'ordine del giorno.
6. I consiglieri comunali possono presentare, per iscritto alla segreteria comunale, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati, almeno cinque giorni liberi prima di quello fissato per la seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione.
7. Gli emendamenti:
 - a. devono essere presentati in forma scritta e depositati presso la segreteria comunale;
 - b. non possono determinare squilibri di bilancio e devono, se del caso, indicare i necessari mezzi di copertura finanziaria.
8. Sugli emendamenti sono espressi i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del TUEL, nonché il parere dell'Organo di Revisione prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del Consiglio Comunale. L'acquisizione dei pareri suddetti non è necessaria allorché la proposta di emendamenti riguarda, esclusivamente, valutazioni politiche sulle proposte formulate dall'organo esecutivo.

Art. 14 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. 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.
2. 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.
3. I documenti inerenti al 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*.

Sezione III – Il Piano esecutivo di gestione

Art. 15 - Piano esecutivo di gestione

1. Il Piano esecutivo di gestione (PEG) è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del DUP e del Bilancio di previsione finanziario.
2. Con il PEG la Giunta assegna ai responsabili dei centri di responsabilità, come definiti all'art.16:
 - gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;
 - i *budget* di cassa coerenti con i vincoli di finanza pubblica e gli obiettivi del pareggio di bilancio.
3. Il Piano esecutivo di gestione:
 - dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dall'attività di gestione;
 - traduce gli indirizzi e i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi,

- anche finanziari, da assegnare ai responsabili dei settori;
- 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;
 - sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - costituisce la base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
 - definisce le modalità e i tempi di massima per la realizzazione delle attività e degli obiettivi;
 - definisce le modalità di autorizzazione della spesa.
4. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-*bis*, del D.Lgs. n. 267/2000, il Piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano delle *performance* e il Piano degli Obiettivi.
5. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

Art. 16 - Definizione di centro di responsabilità

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui Responsabile sono assegnati formalmente:
- a) obiettivi di gestione;
 - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.
2. I centri di responsabilità e i relativi responsabili devono essere individuati sulla base del regolamento di organizzazione dell'ente, tenuto conto dei corrispondenti incarichi dirigenziali/di posizione organizzativa conferiti dal Sindaco nonché delle procedure operative e regolamentari attivate.

Art. 17 - Struttura del Piano esecutivo di gestione

1. Il Piano esecutivo di gestione si compone di:
- 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;
 - una parte finanziaria, che contiene:
 - la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma e 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).
2. Le unità elementari del Piano esecutivo di gestione 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.

Art. 18 - Obiettivi di gestione

1. Gli obiettivi rappresentano le finalità e i risultati che si intendono perseguire dall'attuazione dei progetti e delle azioni individuate nel Piano esecutivo di gestione.
2. Gli obiettivi si distinguono in:
- a) obiettivi soggettivi e oggettivi, in relazione alla loro misurabilità secondo parametri quantificabili;
 - b) obiettivi di ente, di area (o servizio), di ufficio (o individuali), in relazione al livello organizzativo e di responsabilità;
 - c) obiettivi di mantenimento, di miglioramento o di sviluppo in relazione al livello di innovazione proposto e al grado di strategicità in essi contenuto.
3. Gli obiettivi devono essere:
- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle

- priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
 - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 19 - Risorse finanziarie

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventuali articoli e le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro-aggregati, 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.
2. Al PEG 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 12/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 20 - Processo di formazione del PEG

1. 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.
2. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta e delle proposte formulate dai Responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi:
 - provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi e progetti del DUP;
 - elabora la proposta di Piano esecutivo di gestione.
3. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di Piano esecutivo di gestione con il DUP, approva il Piano esecutivo di gestione, di norma, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
4. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Art. 21 - Pareri sul Piano esecutivo di gestione.

1. La delibera di approvazione del PEG è corredata dai pareri di:
 - a) regolarità tecnica del Segretario comunale e dei Responsabili dei settori;
 - b) regolarità contabile del Responsabile del Settore Finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica del Segretario comunale, attesta la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP;
3. Il parere di regolarità tecnica dei Responsabili dei settori certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.
4. Il parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore Finanziario viene rilasciato secondo i termini e le modalità di cui all'articolo 56 del presente regolamento.

Art. 22 - Piano degli indicatori di bilancio.

1. L'ente ai sensi dell'art. 18 bis del D.Lgs. 118/2011 adotta il Piano degli indicatori che integra i documenti di programmazione e rappresenta lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio.
2. Oltre agli indicatori previsti nel decreto del Ministero degli Interni del 22/12/2015 l'ente potrà determinare ulteriori obiettivi.

Sezione IV - Le variazioni di bilancio e di PEG

Art. 23 - Variazioni di bilancio: organi competenti

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
 - dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo;
 - dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei Responsabili dei settori.
3. L'iniziativa per la presentazione della proposta spetta:
 - a) ai consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del Consiglio;
 - b) alla Giunta Comunale;
 - c) ai Responsabili dei settori, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento.
4. La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al Responsabile del Settore Finanziario almeno 30 giorni prima della adunanza prevista per la relativa discussione. Quest'ultimo, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione.
5. Per permettere l'esame delle variazioni di bilancio, vengono trasmesse ai componenti la competente commissione ed ai capigruppo consiliari le variazioni dettagliate per capitolo di entrata e di spesa.
6. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
7. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato in via d'urgenza dalla Giunta Comunale, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
8. Sono vietate le modificazioni agli stanziamenti di bilancio riguardanti:
 - a) gli interventi di spesa finanziati con entrate comprese nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nei primi tre titoli del bilancio;
 - b) le dotazioni dei capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi, sia tra loro, sia per aumentare altre previsioni di bilancio;
 - c) il trasferimento di somme dalla competenza ai residui e viceversa.

Art. 24 - Assestamento generale di bilancio

1. 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;
 - l'andamento dei lavori pubblici in corso;

- l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio ed è deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.
 3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del Settore Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta.
 4. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio un'ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove se ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a disposizione.

Art. 25 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta e variazioni al Piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del TUEL e le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono disposte su iniziativa:
 - dei Responsabili dei settori;
 - dell'assessore/degli assessori;
 - del Segretario Generale.
2. Qualora i Responsabili dei servizi ritengano necessaria una modifica del Piano esecutivo di gestione, sia essa di natura programmatica e/o contabile, trasmettono la relativa proposta di variazione alla Giunta Comunale, 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.
3. Le deliberazioni di variazione del bilancio adottate dalla Giunta, ai sensi della normativa vigente, sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Art. 26 - Variazioni di competenza dei Responsabili dei settori

1. Le richieste di variazioni di Bilancio di competenza dei Responsabili dei settori vengono trasmesse al Responsabile del Settore Finanziario, il quale provvede entro 10 giorni alla relativa determinazione, dopo le opportune verifiche, dandone comunicazione alla Giunta alla fine di ciascun trimestre.

Art. 27 - Variazioni di bilancio e di PEG: termini

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni previste dall'art. 175 c. 3 del D.Lgs 267/2000 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le variazioni al PEG possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.

Art. 28 - Utilizzo del fondo di riserva di competenza e di cassa

1. Nel Bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di competenza di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/00.
2. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", è iscritto un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
3. Il Responsabile del settore che necessita di risorse per esigenze straordinarie 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 finanziario, di norma, almeno 15 giorni prima. Quest'ultimo, previa verifica della capienza del fondo, predisporre l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

4. I prelievi dal fondo di riserva di competenza e dal fondo di riserva di cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.
5. Le deliberazioni della Giunta relative all'utilizzo del fondo di riserva di competenza sono comunicate dal Responsabile del Settore Finanziario al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, con periodicità trimestrale, nel corso della prima adunanza utile.
6. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva di competenza può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.
7. Con delibera di variazione di bilancio adottata dalla Giunta entro il 31 dicembre, il fondo di riserva di cassa può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,2% delle spese finali previste in bilancio, ovvero incrementato, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo.
8. I prelievi dal fondo di riserva, non necessitano del parere dell'Organo di Revisione.

Art. 29 - Variazioni di bilancio: trasmissione all'Organo di Revisione

1. Le variazioni di bilancio di competenza del consiglio comunale e quelle di competenza della Giunta e dei Responsabili dei settori per le quali sia previsto il parere dei revisori da norme o da principi contabili, sono trasmesse all'Organo di Revisione il quale rilascia il proprio parere entro 10 giorni dal ricevimento.

Art. 30 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.
2. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
 - a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
 - b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

TITOLO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 31 - Principi contabili della gestione

1. I Responsabili dei settori 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 dei settori 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:
 - informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;
 - il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali e 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. 118/2011 e del SIOPE+ (ai sensi dell'art. 1, c. 533, L. 11 dicembre 2016, n. 232);

- il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.
3. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, secondo il quale 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.

Sezione I – Gestione delle entrate

Art. 32 - Fasi procedurali di gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - l'accertamento;
 - la riscossione;
 - il versamento.
2. Ciascun Responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate; al Settore Finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 33 - Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, è possibile individuare la persona debitrice (fisica o giuridica), determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del credito (diritto giuridico alla riscossione).
2. 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.
3. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento può avvenire:
 - a) per le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti;
 - b) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle prenotazioni fondate sulle specifiche comunicazioni di assegnazione dei contributi;
 - c) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;
 - d) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;
 - e) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito;
 - f) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.
4. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine il Responsabile del settore o del procedimento trasmette al Settore finanziario la relativa documentazione di cui all'art.179 del TUEL entro 10 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge, indicando altresì:
 - il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
 - il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;

- il codice SIOPE;
- la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
- la natura vincolata dell'entrata;
- il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti.

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.

5. Il Responsabile del Settore Finanziario, acquisiti gli atti di accertamento effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale, provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento e rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.
6. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro reinscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 34 - Riscossione delle entrate

1. La riscossione delle entrate, disposta mediante emissione di ordinativo o reversale d'incasso, costituisce la fase successiva all'accertamento e consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente, da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione (agenti contabili o riscuotitori speciali idoneamente autorizzati).
2. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, non può ricusare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, salvo darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione.
3. L'emissione delle reversali d'incasso dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento alla risorsa di entrata o capitolo dei servizi per conto di terzi del bilancio annuale, distintamente per le entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
4. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal Responsabile del Settore Finanziario ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente secondo le modalità previste al precedente articolo 3, comma 1 con modalità digitale. A cura dello stesso firmatario le reversali medesime devono essere trasmesse al tesoriere dell'ente.
5. 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 e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.
6. Le reversali d'incasso non rimosse entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituite dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.
7. Il Responsabile del settore competente può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate.

Art. 35 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. I titolari dei centri di responsabilità, sono tenuti a curare sotto la loro personale responsabilità che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovi puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e gestionale, redigendo apposita relazione per riferire alla Giunta qualora rilevino fatti o eventi che possono recare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione; la suddetta relazione sarà trasmessa, per conoscenza, al Responsabile Settore Finanziario ai fini della eventuale adozione del

provvedimento di riequilibrio di bilancio.

2. Gli agenti contabili, di fatto e di diritto, sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle attribuzioni loro affidate.
3. 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.
4. 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.

Art. 36 - Versamento delle entrate

1. Il versamento è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'ente.
2. Le entrate dell'Ente possono essere acquisite anche tramite:
 - versamenti su conto corrente postale;
 - versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione;
 - versamenti a mezzo di domiciliazione bancaria attivata dal debitore tramite banche convenzionate.
3. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge che affluiscono sul conto di tesoreria devono essere comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il terzo giorno successivo per consentirne la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso.
4. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente ed effettuati il quindicesimo e l'ultimo giorno di ogni mese, ovvero il primo giorno utile successivo.
5. Le somme pervenute direttamente all'ente devono essere versate al tesoriere, a cura degli incaricati interni della riscossione, designati con provvedimento del Sindaco/Responsabile del settore, entro il termine del mese in corso, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso.
6. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel vigente regolamento per il servizio economato.
7. E' vietato disporre dei fondi giacenti sui conti correnti postali o pervenuti direttamente all'ente per effettuare pagamenti di spese.

Art. 37 - Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione

1. Le entrate derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali devono essere reinvestite in beni di analoga natura mediante la destinazione dei relativi proventi al miglioramento del patrimonio comunale ovvero alla realizzazione di opere pubbliche o spese d'investimento, fatta salva l'utilizzazione prevista dal comma 3 dell'art. 193 del TUEL per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
2. In tale caso è consentito, nelle more del perfezionamento degli atti conseguenti alla deliberazione di alienazione del patrimonio disponibile, utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione, con esclusione delle entrate provenienti dai trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e dalla assunzione di mutui o prestiti. È fatto obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.

3. I proventi derivanti dalle contribuzioni per concessioni edilizie possono essere utilizzati, nel rispetto delle deroghe legislative, per il finanziamento di spese relative a lavori di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale.
4. È consentito, inoltre, utilizzare in termini di cassa le entrate aventi specifica destinazione, ivi comprese quelle provenienti dalla assunzione di mutui contratti con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per il pagamento di spese correnti nei limiti dell'importo massimo dell'anticipazione di tesoreria di tempo in tempo disponibile, con l'obbligo di ricostituire, appena possibile, la consistenza delle somme vincolate.
5. A tal fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il ricorso all'utilizzo delle somme vincolate per destinazione. L'utilizzazione è attivata dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del Settore Finanziario, secondo le priorità derivanti da obblighi legislativi o contrattuali a scadenza determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

Art. 38 - Residui attivi

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 33 e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi i quali sono compresi in apposita voce dell'attivo del conto patrimoniale.
2. Le somme di cui ai commi precedenti sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.
3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, è disposta con specifica determinazione del Responsabile del settore cui compete la realizzazione dell'entrata, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile.
4. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:
 - erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
 - avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
 - inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato (impegni di spese correlati ad entrate vincolate per designazione da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
 - accertata irreperibilità o insolvenza del debitore;
 - rinuncia a crediti di modesta entità, purché non si riferiscano a tributi, sanzioni amministrative o pene pecuniarie, la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

Sezione II – Gestione delle spese

Art. 39 - Fase procedurale di gestione delle spese

1. Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.
2. A tal fine, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attività gestionale:
 - impegno,
 - liquidazione,
 - ordinazione,
 - pagamento.

Art. 40 - Impegno delle spese

1. L'impegno è la prima e la più importante fase del procedimento di effettuazione delle spese attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati e individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) la somma da pagare;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) la scadenza del debito;
 - e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
 - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. L'impegno di spesa, pertanto, si considera validamente assunto in presenza di:
 - 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;
 - il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Settore Finanziario.
3. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
4. Le spese sono impegnate dai Responsabili di settore, secondo le rispettive competenze stabilite dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, previa adozione di formale atto deliberativo dell'organo competente o d'impegno (determinazione). Gli atti d'impegno (determinazioni) devono essere classificati con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico.
5. 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 Piano esecutivo di gestione.
6. 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. L'atto deve indicare:
 - il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - il codice SIOPE;
 - la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
 - la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
 - la competenza economica.
7. 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.
8. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Settore Finanziario entro 5 giorni dalla predisposizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Settore Finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni lavorativi. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al Settore competente, con l'indicazione dei motivi ostativi. La trasmissione, la firma e l'archiviazione degli atti avviene con modalità informatica.
9. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile assumere determinazioni di impegno oltre il 15 dicembre di ciascun anno. Le determinazioni e gli atti che comportano liquidazioni dovranno essere trasmessi entro 5 giorni lavorativi prima della suddetta scadenza al fine di poter predisporre i relativi mandati.
10. Non soggiacciono ai suddetti vincoli procedurali e costituiscono impegno, senza richiedere

l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:

- trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
- rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e i relativi oneri accessori;
- per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare;
- altro titolo in base a disposizioni di legge.

Art. 41 - Prenotazione di impegno

1. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal Responsabile del settore con proprio provvedimento sottoscritto, indicando:
 - la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
 - l'ammontare della stessa;
 - gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
2. Sulla proposta di provvedimento è rilasciato in via preventiva, entro 5 giorni lavorativi dalla trasmissione, il parere di regolarità contabile ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
3. 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.
4. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i Responsabili dei settori comunicano tempestivamente al Settore Finanziario, mediante apposito provvedimento, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
5. I provvedimenti relativi per i quali, entro il termine dell'esercizio, non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

Art. 42 – Impegni relativi a spese di investimento

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:
 - in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi dell'art. 32 del d.Lgs. n. 50/2016;
 - in presenza di una obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.
2. 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.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

Art. 43 - Impegni pluriennali

1. 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.
2. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Settore Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tener conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Settore Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.
6. Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione. Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

Art. 44 - Modalità di esecuzione della spesa

1. 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 alle spese in economia, ovvero attraverso scritture private semplici o lettere di conferma d'ordine per altri procedimenti o a mezzo corrispondenza commerciale in uso.
2. Il buono d'ordine, ovvero la lettera di conferma d'ordine devono contenere:
 - il settore/ufficio che ordina la spesa;
 - il luogo presso cui la fornitura o l'esecuzione dei lavori deve essere eseguita;
 - la quantità e qualità dei lavori, beni e/o servizi ordinati;
 - le condizioni essenziali alle quali la stessa deve essere eseguita, inclusi i termini di pagamento;
 - il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno;
 - il CIG (Codice Identificativo Gara) e il CUP (ove necessario);
 - la clausola di assunzione degli obblighi inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
3. 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.
4. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Art. 45 - Lavori pubblici di somma urgenza

1. 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, 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 le condizioni di sicurezza.
2. Entro i successivi 10 giorni il Responsabile di settore 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.
3. Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio per tali fini si dimostrassero insufficienti entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del settore, 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.
4. Entro i successivi 30 giorni dalla proposta di deliberazione della Giunta Comunale, e comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio Comunale adotta il provvedimento di riconoscimento di debito dando contestualmente comunicazione al terzo interessato.

Art. 46 - Accettazione e registrazione delle fatture

1. Le fatture elettroniche sono accettate, di norma, entro 15 giorni dalla ricezione previa verifica da parte del Responsabile del settore:
 - della regolarità contabile e fiscale;
 - della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, tra i quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP.
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotati:
 - il codice progressivo di registrazione;
 - il numero di protocollo di entrata;
 - il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - l'ufficio destinatario della spesa;
 - la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - l'oggetto della fornitura;
 - l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
 - la scadenza della fattura;
 - 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;
 - se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
 - il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
 - 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;
 - la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti;
 - qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

Art. 47 - Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione è effettuata, a cura del Responsabile del settore, che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura di beni o prestazione di servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia.
3. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.
4. Il Responsabile del settore proponente, dopo aver effettuato i riscontri di cui ai commi precedenti, trasmette l'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i documenti giustificativi, al Settore Finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza del pagamento.
5. 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.
6. 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 Finanziario o non desumibili dalla fattura.
7. La liquidazione contabile, effettuata dal Responsabile del Settore Finanziario o suo delegato, consiste nelle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
 - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
 - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
 - che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
 - che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/197.
8. I pagamenti, se non disciplinati diversamente, sono di norma disposti entro 30 giorni fine mese dalla data di ricevimento della fattura (quando questo sia avvenuto dopo la completa consegna o prestazione). Nel caso di collaudo o certificato di regolare esecuzione, entro 30 giorni dalla data del certificato di regolare esecuzione o del collaudo ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.
9. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il Settore Finanziario e il Settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal Settore Finanziario al Settore di provenienza.

Art. 48 - Regolarità contributiva

1. Compete al Settore che ha ordinato la spesa l'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) 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, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.

2. Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione, in alternativa potrà essere indicato il numero di documento, la data di emissione e quella di scadenza nonché le relative risultanze ovvero gli estremi della dichiarazione sostitutiva.
3. 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.

Art. 49 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse alla 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.i.
2. Ai fini di cui al comma 1:
 - a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dal Responsabile del settore e trasmesse al Settore Finanziario, 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) e il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al Settore Finanziario 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.
3. L'atto di liquidazione trasmesso al Settore Finanziario 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.

Art. 50 - Ordinazione dei pagamenti

1. Con l'ordinazione il Responsabile del Settore Finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento, redatto in formato elettronico, viene disposto dal Responsabile del Settore Finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL.
L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
4. L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto residui.

5. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

Art. 51 - Pagamento delle spese

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui il tesoriere provvede, per conto dell'ente, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economista comunale o altri agenti contabili.
3. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo del bilancio di previsione e portante la firma del Responsabile del Settore Finanziario. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale.
4. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.
5. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
 - versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;
 - commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
 - mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, S.D.D. o MAV;
6. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.
7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate al precedente comma 5.
8. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione all'ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

Art. 52 - Utilizzo di carte di credito aziendali o tessere bancomat prepagate

1. Il Comune può consentire l'utilizzo di carte di credito aziendali o tessere bancomat prepagate ad amministratori e dipendenti utilizzabili esclusivamente per il sostenimento di spese di missione e/o di rappresentanza preventivamente autorizzate.
2. I criteri di individuazione dei soggetti cui può essere assegnata la carta di credito aziendale o tessera bancomat prepagata vengono definiti dalla Giunta Comunale.

3. Le carte di credito aziendale o tessera bancomat prepagata sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.
4. Le carte di credito e le tessere bancomat prepagate sono date in carico al Settore Finanziario, il quale provvederà alla gestione delle spese necessarie, previa determinazione di impegno da parte del Responsabile di settore.
5. Le spese sostenute sono periodicamente addebitate nel conto di tesoreria tra i sospesi di cassa e liquidate dal competente funzionario.
6. È vietato utilizzare carte di credito o tessere bancomat prepagate per qualsiasi spesa che non sia relativa all'oggetto di cui al presente articolo. I titolari delle carte di credito aziendali o tessere bancomat devono riconoscere con apposita dichiarazione il pieno diritto del Comune di addebitare sulle indennità o gli stipendi le somme da questa non riconosciute. I titolari interessati devono essere preventivamente informati degli addebiti per l'inoltro entro i successivi cinque giorni di eventuali osservazioni.
7. I costi di gestione delle carte di credito sono a carico del Comune.

Art. 53 - Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

1. I Responsabili dei settori, qualora vengano a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, riconoscibili, ai sensi dell'art. 194 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, trasmettono apposita segnalazione scritta al Sindaco, al Segretario Generale ed al Responsabile del Settore Finanziario, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza.
2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Responsabile del settore interessato predispone una relazione nella quale sono evidenziati:
 - a) la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
 - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c) nelle ipotesi di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00, 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) l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
3. Il Responsabile del Settore Finanziario, assunte tutte le informazioni ritenute opportune, verifica le possibilità di copertura, ai sensi dello stesso articolo, quindi predispone apposita proposta di deliberazione, da trasmettere al Consiglio.
4. La suddetta proposta deve essere trasmessa all'Organo di Revisione, il quale esprime il proprio parere entro 10 giorni dal ricevimento della proposta.
5. Il Consiglio Comunale è tenuto a riconoscere la legittimità dei debiti medesimi adottando specifica e motivata deliberazione, tenuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio solo se trattasi di debiti derivanti da:
 - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
 - b) disavanzi di gestione di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni alla cui copertura il Comune deve provvedere per obblighi derivanti da statuto, convenzione o atto costitutivo;
 - c) perdite di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, al cui ripiano il Comune deve provvedere nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali;
 - 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 ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 191, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

6. Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, avente valore di vincolo prioritario rispetto a impegni sopravvenuti. A tale fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate, compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge.
7. Ai fini del pagamento rateizzato dei suddetti debiti, l'ente predispone un piano triennale, in quote uguali, concordato con i creditori interessati.
8. Nel caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziarie utilizzabili, l'ente può fare ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili.
9. Qualora i debiti fuori bilancio non possano costituire onere addebitabile all'ente, in quanto non ascrivibili ad alcuna delle tipologie riconoscibili, il Consiglio Comunale è tenuto ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte a terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.
10. Si applicano le disposizioni previste per il mantenimento degli equilibri.

Art. 54 - Residui passivi

1. Le spese impegnate ai sensi del precedente articolo 40 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo del conto patrimoniale.
2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, è disposta con specifica determinazione del Responsabile, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo da:
 - a) erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
 - b) indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
 - c) avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
 - d) inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
 - e) accertata irreperibilità del creditore;
 - f) abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
 - g) scadenza del termine di prescrizione.
4. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate ai sensi dell'art. 40.

Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 55 - Parere di regolarità tecnica e contabile

1. Ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere corredata dal parere in ordine alla sola regolarità tecnica formulato dal

Responsabile del settore interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, dal parere del Responsabile del Settore Finanziario in ordine alla regolarità contabile.

2. I pareri sono espressi in forma scritta, muniti di data e sottoscritti, ed inseriti nell'atto in corso di formazione o possono essere rilasciati e sottoscritti anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
3. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

Art. 56 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei Responsabili dei settori di cui all'art.153 del TUEL è apposto dal Responsabile del Settore Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre 5 giorni dal ricevimento della determinazione, salvo casi di motivata urgenza.
2. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal Responsabile del Settore Finanziario con il parere e il visto di regolarità riguarda in particolare:
 - a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - c) la regolarità della documentazione;
 - d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - e) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
 - f) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
 - g) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio;
 - h) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - i) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
 - j) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi del DUP;
 - k) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica.
3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art.179 dell'ordinamento.
4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Settore Finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Settore Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 57 - Segnalazione obbligatorie del Responsabile del Settore Finanziario

1. Il Responsabile del Settore Finanziario 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.
2. 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.

3. 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 patto di stabilità, il Responsabile del Settore Finanziario 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.
4. 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.
5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:
 - al Sindaco;
 - al Presidente del Consiglio Comunale;
 - al Segretario;
 - all'Organo di Revisione;
 - alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
6. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del Responsabile del Settore Finanziario. 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, il quale lo rende entro 10 giorni dalla trasmissione della documentazione. Fino all'esecutività del provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del Responsabile del Settore Finanziario.

Art. 58 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
 - a) contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
 - b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
 - c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
 - d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
 - e) contrastano con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.
3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
 - a) dal Segretario Comunale, per le proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
 - b) dal Responsabile del settore interessato per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
 - c) dal Responsabile del Settore Finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con riferimento all'art. 49 del TUEL.
4. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi approvati, sono da considerare inammissibili.

5. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione.
6. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

Art. 59 - Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. 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.
2. Il Consiglio provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal Settore Finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio di cui all'art. 193, c. 2 del D.Lgs. 267/00.
3. Con periodicità trimestrale, nonché in occasione della salvaguardia degli equilibri di cui all'articolo 193 del TUEL, il Responsabile del Settore Finanziario, tenuto conto delle evidenze contabili dell'ente e delle eventuali segnalazioni pervenute dai Responsabili di settore:
 - verifica il permanere degli equilibri finanziari sotto tutti i suoi aspetti;
 - suggerisce eventuali azioni correttive volte al mantenimento degli equilibri.
4. Dell'esito del controllo viene dato conto in un report sintetico in cui sono evidenziati, tra gli altri, gli obiettivi, i risultati parziali, gli scostamenti, il risultato tendenziale, le criticità riscontrate nonché i correttivi necessari. Tale referto viene trasmesso per conoscenza:
 - alla Giunta ed al Consiglio Comunale;
 - al Segretario comunale;
 - ai Responsabili dei settori;
 - all'Organo di Revisione.
5. Nei casi in cui l'ente, su segnalazione del Responsabile del Settore Finanziario, riscontri che i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, anche successivamente alla data del 31 luglio, il Consiglio, entro il 30 novembre di ciascun anno, si riserva la possibilità di procedere con le medesime modalità di cui al precedente comma 2, adottando le misure necessarie a ripristinare e garantire il pareggio di bilancio ricorrendo alle risorse di cui all'art.193, c. 3 del D.Lgs. 267/00, primo e secondo periodo.

Art. 60 - Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è una funzione a carattere continuativo, diretta a verificare attraverso l'analisi delle risorse acquisite e Alla comparazione tra i costi e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia e l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi definiti.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale dell'Ente, specificatamente a livello dei centri di responsabilità, eventualmente suddivisi in centri di costo e di provento.
3. Le risultanze del controllo di gestione costituiscono oggetto di relazioni rese annualmente e

sono tese a fornire utilmente gli elementi di conoscenza necessari per consentire la valutazione dell'andamento della gestione dei diversi servizi attivati dall'Amministrazione.

4. Il controllo di gestione utilizza per il suo funzionamento:
 - a) le risultanze della contabilità finanziaria;
 - b) le risultanze della contabilità economico-patrimoniale;
 - c) dati extracontabili.

Art. 61 - Struttura organizzativa del controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, con proprio responsabile, inserita nell'area economico-finanziaria al fine di agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale.
2. L'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto, in alternativa, di apposita convenzione con altri enti anche al fine di dotarsi di una più adeguata struttura operativa.

Art. 62 - Stato di attuazione dei programmi

1. L'ente provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi infrannuale ed annuale.
2. Lo stato di attuazione dei programmi infrannuale viene presentato dalla Giunta, e consiste in una verifica in itinere del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP deliberato per l'esercizio in corso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.
3. Il provvedimento di approvazione dello stato di attuazione dei programmi può essere contestuale alla verifica degli equilibri di bilancio.
4. Lo stato di attuazione dei programmi può essere sottoposto a verifica straordinaria consiliare, secondo le modalità e nelle forme previste dallo Statuto e dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale.

Art. 63 - La valutazione delle prestazioni dirigenziali - Nucleo di valutazione –

1. La valutazione dei risultati dell'attività dei Responsabili spetta, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000, ad un apposito collegio denominato "Nucleo di Valutazione", costituito con deliberazione della Giunta Comunale, chiamandovi a far parte il Segretario Comunale e 2 (due) componenti esterni dotati di competenza e professionalità.
2. Il Nucleo di Valutazione nell'esercizio e per le finalità del controllo, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, verbalmente o per iscritto, informazioni agli uffici comunali.
3. Il funzionamento dell'organo di valutazione è disciplinato dal Regolamento sugli Uffici e sui Servizi dell'Ente.
4. Il Nucleo di Valutazione svolge il controllo di gestione sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, individuando ed evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, segnala le irregolarità eventualmente riscontrate e propone, altresì, i conseguenti relativi rimedi.
5. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dai Responsabili di settore dovrà essere formalizzata dal Nucleo di Valutazione in apposito verbale. Siffatto documento dovrà ispirarsi a criteri di oggettività, trasparenza e garanzia del contraddittorio.
6. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dal Responsabile del settore e dalla struttura da esso diretta nell'anno di riferimento, e ha luogo, oltre che come indicato nei commi precedenti, anche sulla base di una relazione redatta dal Responsabile, nella quale sono evidenziati i contenuti del piano di lavoro, articolato per progetti, nonché le criticità e le difficoltà incontrate nelle singole attività, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e

tecnologiche, con l'esposizione conclusiva del grado di effettiva realizzazione del piano di lavoro.

7. L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun Responsabile con l'allegazione dei relativi documenti. Il Responsabile ha diritto di controdedurre, a giustificazione della propria attività, entro il termine di quindici giorni dalla comunicazione dell'esito della valutazione. Entro i successivi quindici giorni gli atti relativi alle valutazioni, unitamente alle eventuali controdeduzioni e contro osservazioni, sono trasmessi alla Giunta Comunale, che assume la decisione definitiva con apposito atto deliberativo. Della valutazione definitiva viene data comunicazione a ciascun Responsabile di Settore.
8. I dati emergenti dalla valutazione dell'attività dei singoli Responsabili di settore formeranno oggetto di riferimento in sede di attribuzione del fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi.
9. Il nucleo di valutazione svolge la valutazione delle prestazioni del personale previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro e il controllo di gestione sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, avvalendosi dell'attività del controllo di gestione.

Sezione IV - Le scritture contabili

Art. 64 - Finalità del sistema di scritture contabili

1. Il comune adotta un sistema integrato di scritture contabili idoneo a rilevare unitariamente, in via preventiva e concomitante, i fatti gestionali sotto l'aspetto:
 - a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse 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.
2. Per la tenuta delle scritture contabili il Comune si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione e integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti i servizi dell'ente.
3. Le scritture contabili e le relative documentazioni sono conservate secondo le norme previste dall'art. 2220 del codice civile.
4. Il Settore Finanziario, nello svolgimento della gestione, oltre ai registri previsti dallo specifico regolamento per il servizio economato, compila ed è responsabile della regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

Art. 65 - Libri e registri contabili

1. La tenuta della scritture finanziarie e patrimoniali è realizzata attraverso i seguenti documenti:
 - a) il mastro delle entrate contenente lo stanziamento iniziale iscritto in bilancio, le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa o capitolo;
 - b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale iscritto in bilancio e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento o capitolo;
 - c) l'elenco dei residui attivi, in cui sono specificati i crediti suddivisi per risorsa, risultanti all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse e quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio stesso;
 - d) l'elenco dei residui passivi, in cui sono specificati i debiti suddivisi per anno di provenienza e per ciascun intervento risultante all'inizio dell'esercizio, le somme pagate e quelle rimaste da

- pagare alla fine dell'esercizio stesso;
 - e) il giornale cronologico delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento;
 - f) ogni altro eventuale registro utile per la completa rilevazione e dimostrazione dei movimenti finanziari.
2. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A. (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi), in osservanza alle particolari disposizioni in materia, vigenti nel tempo, ed alle quali si fa espresso invio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Sezione V - La gestione patrimoniale

Art. 66 - La contabilità patrimoniale

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

Art. 67 – Beni

1. Ai fini della formazione dell'inventario ed in relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni comunali sono raggruppati nelle seguenti categorie:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.

Art. 68 - Vendita di aree PEEP e PIP

1. La vendita di aree comprese nei PEEP e PIP deve essere preceduta, ad urbanizzazione ultimata, dal trasferimento delle aree stesse dalla categoria del patrimonio indisponibile a quella del patrimonio disponibile, da formalizzare con specifica deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 69 - Canoni per la concessione di diritti reali di godimento su beni comunali

1. Nel caso di concessioni ultrannuali per la costituzione in capo a terzi di diritti reali di godimento, di superficie su aree PEEP e PIP, o altro, la Giunta con propria deliberazione provvede alla determinazione della misura dei relativi canoni, in corrispondenza al valore di inventario delle aree medesime.
2. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente per esigenze dell'ente e dei suoi servizi sono dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge.
3. Per fini sociali, l'Amministrazione ha facoltà di concedere in locazione a canone ridotto esclusivamente beni immobili e mobili del patrimonio disponibile individuati con provvedimento dell'organo esecutivo; in tali casi sono posti a carico del locatario le spese relative all'esecuzione di interventi manutentori dell'immobile, nonché gli oneri di qualunque natura gravanti sullo stesso.

Art. 70 - Tenuta e struttura degli inventari

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. Al fine di consentire l'inventariazione, il consegnatario dei beni che vengono acquisiti dall'ente è tenuto a comunicare l'esatta ubicazione del bene mediante apposita dichiarazione sottoscritta dal consegnatario stesso e allegata alla fattura di acquisto.
3. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
4. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
5. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
7. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
8. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
9. Il consegnatario comunica preventivamente la nuova ubicazione dei beni o la loro dismissione all'ufficio preposto all'attività di economato; egli può dare esecuzione a quanto richiesto solo a seguito di apposito atto autorizzatorio del Responsabile preposto all'attività di economato.
10. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
11. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

Art. 71 - Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 350,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del Responsabile del Settore Finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.
2. Non sono inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano.
3. Non sono altresì inventariati i beni mobili di facile consumo, quale vestiario, testi, attrezzi da lavoro,...
4. I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti.

Art. 72 - Consegnatari dei beni

1. I beni immobili sono dati in consegna ai Funzionari responsabili dei servizi, i quali sono personalmente responsabili della corretta conservazione dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle loro azioni od omissioni.
2. Essi devono segnalare tempestivamente qualsiasi esigenza di manutenzione o di ristrutturazione dei beni immobili e devono informare gli uffici competenti di qualsiasi evento che renda necessario intraprendere azioni a difesa della proprietà dei beni.
3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono dati in consegna dal Responsabile del Servizio Economato ai Responsabili delle unità organizzative che li utilizzano.
4. Dell'avvenuta consegna e subconsegna dei beni mobili viene redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal responsabile dei beni ricevuti in consegna e dall'economista.
5. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il settore finanziario e l'altro dall'agente contabile, responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
6. I consegnatari e i subconsegnatari dei beni sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti regolarmente dati in uso per ragioni di servizio in caso di omissione nei compiti di vigilanza che loro incombono.

Art. 73 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del Settore che ha provveduto all'acquisizione.
2. Annualmente il Responsabile del settore sottoscrive il riepilogo dei beni di cui è responsabile unitamente alle variazioni che si sono verificate durante l'esercizio.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Settore competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
4. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

Art. 74 - Beni di consumo

1. La consistenza e la movimentazione dei beni mobili di facile consumo è dimostrata dall'idonea documentazione conservata presso l'Economista comunale.
2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna o bolle di accompagnamento.

Art. 75 - Universalità di beni mobili

1. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi una destinazione unitaria, possono essere inventariati come universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 350,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per Settore 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.

Art. 76 – Automezzi

1. I Responsabili dei settori che hanno ricevuto in dotazione automezzi ed eventuali sub-consegnatari, hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:
 - a) l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del settore;
 - b) il bene mobile sia efficiente e sicuro;
 - c) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
 - d) il rifornimento dei carburanti avviene con apposite carte prepagate a seguito di convenzioni;
 - e) sia eseguita la dovuta manutenzione.

Art. 77 - Valutazione dei beni e sistema dei valori

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari deve provvedersi annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni demaniali e patrimoniali dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.
4. Per la valutazione dei beni si applicano i criteri stabiliti dall'art. 230 del TUEL. Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 78 - Ammortamento economico

1. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio, sono determinati applicando per intero i coefficienti stabiliti dalla normativa vigente.

Art. 79 - Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili

1. Sono di dubbia esigibilità i crediti per i quali sussistono fondati elementi che facciano supporre un difficile realizzo degli stessi.
2. Sono inesigibili i crediti per i quali si verificano contestualmente le seguenti circostanze:
 - a) incapacità di riscuotere;

- b) mancata decadenza dei termini di prescrizione.
- 3. 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.
- 4. 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.
- 5. 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.

TITOLO IV RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 80 - Dimostrazione dei risultati di gestione e deliberazione del Rendiconto

- 1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il Rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio, unitamente agli allegati previsti dall'art. 227 del TUEL e al D.Lgs. 118/2011.
- 2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta Comunale, contenente:
 - a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
 - b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
 - c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.
- 3. Lo schema del Rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d) del TUEL nei tempi utili per la deliberazione. L'Organo di Revisione presenta la relazione di propria competenza entro 20 giorni dalla ricezione dello schema.
- 4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto, unitamente agli allegati previsti, è messo a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco, almeno 20 giorni prima della adunanza consiliare.
- 5. Il Rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi, osservazioni o proposte formulate dall'Organo di Revisione.
- 6. La deliberazione è pubblicata per quindici giorni consecutivi mediante affissione all'albo pretorio.

Art. 81 - Conto del bilancio

- 1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:
 - a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
 - b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme

- impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
- c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.
2. Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

Art. 82 - Operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. L'operazione di riaccertamento 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.
2. Spetta a ciascun Responsabile di settore, per le entrate e le spese di rispettiva competenza, effettuare le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi da mantenere nel conto del bilancio.
3. A tal fine il Responsabile del Settore Finanziario trasmette ai Responsabili dei settori 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.
4. I Responsabili dei settori 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 i responsabili indicheranno:
 - i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza;
 - i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
 - i residui passivi da eliminare per insussistenza o prescrizione.
5. Per ogni residuo attivo eliminato deve essere data motivazione idonea a rendere conto della eliminazione da parte del Responsabile del settore competente.
6. Le somme indicate dai Responsabili dei settori come di dubbia e difficile esigibilità costituiscono minori accertamenti; come tali esse concorrono a determinare i risultati di gestione e vengono evidenziate tra le attività patrimoniali in un apposito elenco fino al compimento dei termini di prescrizione.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Responsabile del Settore Finanziario, mediante formale provvedimento di carattere ricognitorio, ne approva le risultanze.
8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno.

Art. 83 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del Rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.
2. L'eventuale avanzo di amministrazione è distinto ed utilizzato come previsto dall'art. 187 del TUEL e dai principi enunciati dal D.Lgs. 118/2011.

Art. 84 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo i criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del

bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

2. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. È espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.
4. Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:
 - a) i risconti passivi e i ratei attivi;
 - b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
 - c) i costi capitalizzati, costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
 - d) le quote di ricavi pluriennali, pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
 - e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'imposta.
5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, il godimento di beni di terzi, le spese del personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico del Comune, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le sopravvenienze del passivo, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi. È espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.
6. Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:
 - a) i costi di esercizio futuri, i risconti attivi e i ratei passivi;
 - b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
 - c) le quote di costi già inserite nei risconti attivi di anni precedenti;
 - d) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
 - e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.
7. Al conto economico è accluso un "prospetto di conciliazione" che partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.
8. Il conto economico ed il prospetto di conciliazione sono redatti in conformità ai modelli previsti dalla normativa vigente.

Art. 85 - Stato patrimoniale

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

Art. 86 - Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'articolo 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti.
2. Il conto del tesoriere è reso all'amministrazione comunale entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato.
3. Il conto del tesoriere è redatto su modelli e con gli allegati previsti dal D.Lgs. 118/2011.

Art. 87 - Trasmissione alla Corte dei Conti

1. Di norma entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto il Settore Finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 233 del TUEL.
2. Entro i termini e secondo le modalità stabilite dalla normativa in vigore, il Responsabile del Settore Finanziario trasmette alla sezione enti locali della Corte dei Conti i dati relativi al Rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

TITOLO V BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 88 - Composizione e termini per l'approvazione

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante Bilancio consolidato. Il Bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - la relazione dell'Organo dei Revisori.
2. Il Bilancio consolidato è predisposto secondo gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011 e 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.

Art. 89 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e area di consolidamento

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, il Settore Finanziario procede all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento.
2. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile del Settore Finanziario dell'Ente entro il 31 gennaio a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 90 - Predisposizione degli schemi

1. Entro il 30 giugno i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Settore Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
 - bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
 - bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo.
2. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco non abbia approvato il bilancio di esercizio

dell'anno precedente a quello di riferimento del Bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

3. Entro il 31 agosto il Responsabile del Settore Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di Bilancio consolidato.

Art. 91 - Approvazione degli schemi e del Bilancio consolidato

1. Gli schemi di Bilancio consolidato predisposti dal Settore Finanziario devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
2. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di Revisione il quale esprime il proprio parere entro 20 giorni dalla data di ricevimento.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo economico-finanziario.

TITOLO VI REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 92 - Funzioni dell'Organo di Revisione

1. Il revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni, è un pubblico ufficiale.
2. Adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario, ha diritto di accesso agli atti in conformità di quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti.
3. I compiti affidati all'Organo di Revisione sono:
 - a) di controllo amministrativo: inteso come collaborazione nelle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio Comunale ed è esercitato mediante pareri e proposte in ordine agli aspetti di organizzazione contabile ed economico-finanziario;
 - b) di vigilanza sulla regolarità economico-finanziaria della gestione: che è realizzata mediante verifiche periodiche;
 - c) di consulenza e di referto: basata sulle formalizzazioni di proposte in ordine alla efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali e organizzativi del Comune è funzionale all'obbligo di redazione della Relazione conclusiva che accompagna la proposta della deliberazione consiliare di approvazione del Conto Consuntivo.
4. L'Organo di Revisione svolge il seguente controllo sulla gestione:
 - a) attività di collaborazione con l'organo consiliare, la Giunta Comunale, il Segretario ed i funzionari comunali;
 - b) pareri sulla proposta di Bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio, ove richiesto dalla normativa;
 - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'Organo di Revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
 - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 20, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla giunta comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché, rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

f) verifiche di cassa.

Art. 93 - Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina dei componenti e del presidente dell'Organo di Revisione avviene con le modalità di cui alle norme vigenti in materia. A tal fine il Segretario Generale o il Responsabile del Settore Finanziario provvede ad informare la Prefettura della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dell'incarico di un suo componente nei termini di legge.
2. I revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi del D.M. 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 e ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
3. L'Organo di Revisione dura in carica tre anni ed è rieleggibile una sola volta.
4. Con la deliberazione di cui all'art. 234 del D.lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge ed in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 241 del D Lgs. 267/2000.
5. In caso di mancato tempestivo rinnovo dell'Organo di Revisione economico-finanziaria si applicano le vigenti disposizioni di legge relative alla proroga degli organi amministrativi.

Art. 94 - Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3:
 - per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni o a tre sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari nel corso dell'anno, nei quali è stata richiesta la sua presenza;
 - per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette al parere del collegio nel corso dell'anno.
3. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Settore Finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

Art. 95 - Funzionamento del Collegio

1. Il Presidente del collegio convoca, anche prescindendo da eventuali formalità di convocazione, e presiede le sedute; la convocazione può inoltre essere sollecitata su iniziativa di uno dei revisori.
2. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può peraltro, in base ad incarico conferito dal Presidente, compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al collegio.
3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso la segreteria del collegio e presso l'ufficio del Responsabile del Settore Finanziario.
4. Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il

Segretario Generale ed il Responsabile del Settore Finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'Organo di Revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune.

5. Il collegio è validamente costituito anche nel caso siano presenti due soli componenti. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. Laddove non diversamente specificato le decisioni del collegio sono da intendersi assunte all'unanimità dei presenti.
6. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

Art. 96 – Mezzi e modalità per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'Organo di Revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva al collegio risorse e locali adeguati per il suo funzionamento. Il Collegio deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.
2. I revisori nell'esercizio delle loro funzioni:
 - possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e possono richiedere atti e notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Collegio con la massima tempestività;
 - ricevono la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - possono partecipare, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti;
 - ricevono gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del Settore Finanziario;
 - ricevono l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal Settore Finanziario, come previsto dal presente regolamento.

Art. 97 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. L'Organo di Revisione deve esprimere il parere sulla proposta di Bilancio di previsione, sul Rendiconto della gestione, sul Bilancio Consolidato e sugli altri atti di programmazione predisposti dall'organo esecutivo entro 20 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari ai predetti schemi l'organo deve formulare ulteriore parere entro 5 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. Gli altri pareri devono essere formulati entro 10 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.

Art. 98 - Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'Organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Responsabile del Settore Finanziario.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento del Sindaco cessante, di quello subentrante, del Responsabile del Settore Finanziario, del Segretario Comunale e dell'Organo di Revisione.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere ed all'Organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'ente.
4. Il Responsabile del Settore Finanziario può disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

TITOLO VII

SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 99 - Istituzione del servizio di economato

1. Al fine di far fronte a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia delle funzionalità dei servizi per i quali non risulti opportuno l'ordinario sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese, è istituito il servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL.
2. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile, dotato di apposito regolamento, deliberato dall'organo esecutivo, che ne definisce i compiti, le mansioni e i criteri.
3. Il servizio di economato è affidato, al Settore Finanziario. Il Responsabile del Settore Finanziario nomina, nell'ambito del personale dell'area economico - finanziaria di qualifica non inferiore alla categoria "C", l'economo comunale, il quale svolge il servizio secondo le norme del regolamento di cui al precedente comma, ed agisce sotto l'immediata vigilanza del responsabile stesso.
4. L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dall'unità organizzativa competente e approvato dal Responsabile del Settore Finanziario con propria determinazione. L'entità del fondo e le modalità di utilizzo sono determinate dal regolamento del servizio di economato.

Art. 100 - Gli agenti contabili

1. L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, sono Agenti Contabili e devono rendere il conto della propria gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. La nomina, i compiti e le mansioni degli agenti contabili sono disciplinati da apposito regolamento, deliberato dall'organo esecutivo.
3. Gli agenti contabili operano conformando la propria attività ai seguenti principi:
 - a) esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di settore;
 - b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - c) sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
 - d) sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;
 - e) possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni da parte del Responsabile del Settore Finanziario;
 - f) gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte del Collegio dei Revisori.
4. Alla verifica ordinaria e alla parificazione dei conti per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, provvede il Responsabile del Settore Finanziario.

Art. 101 - Conto degli agenti contabili esterni

1. 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.
2. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando i modelli approvati ufficialmente idonei a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute e i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i discarichi e il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

TITOLO VIII SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 102 - Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali.
2. Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica, di cui alla legge istitutiva 29 ottobre 1984, n. 720 e s.m..
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal tesoriere.
4. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta ad evidenza pubblica secondo le modalità stabilite da apposita Convenzione approvata dal Consiglio Comunale e nel rispetto della legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, alla quale potranno partecipare istituti di credito autorizzati ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 1 settembre 1993, n. 385 nonché gli altri soggetti di cui l'art.208 del TUEL, e in grado di garantire un servizio qualificato per esperienza acquisita nella particolare attività e per presenza di sportelli nel territorio comunale.
5. Ai sensi dell'art. 210, comma 1, del TUEL, qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio tesoreria può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.
6. L'affidamento del servizio viene regolato sulla base di convenzione approvata dal Consiglio Comunale per un periodo, di norma, di 5 anni.
7. La convenzione, oltre i criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere almeno le seguenti indicazioni:
 - a) durata del contratto;
 - b) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'ente, nonché agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
 - c) misura dei tassi creditori e debitori;
 - d) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
 - e) eventuale compenso annuo;
 - f) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità;
 - g) eventuale disponibilità alla concessione di contributi da destinarsi a iniziative culturali, sportive o alla progettazione di opere pubbliche comunali;
 - h) le anticipazioni di cassa;
 - i) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - j) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - k) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;

- l) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - m) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
 - n) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
 - o) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.
8. In alternativa al tesoriere l'ente locale può affidare al concessionario della riscossione, sulla base di apposita convenzione, la riscossione, volontaria o coattiva o in ambedue le forme, delle entrate patrimoniali e assimilate nonché dei contributi spettanti, secondo le disposizioni di cui all'art. 69 del decreto del presidente della repubblica 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modificazioni e integrazioni.
9. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
10. I rapporti con il tesoriere sono a cura del Responsabile del Settore Finanziario o suo incaricato.

Art. 103 - Obblighi del Comune

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del Responsabile del Settore Finanziario, la seguente documentazione:
- a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
 - b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di variazioni al bilancio di previsione;
 - c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario;
 - d) copia dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
 - e) copia della deliberazione di nomina dell'Organo di revisione;
 - f) firme autografe del Responsabile del Settore Finanziario e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - g) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
 - h) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

Art. 104 - Obblighi del tesoriere

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 102.
2. A tal fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso.
3. Nel caso di gestione del servizio di tesoreria per conto di più enti locali, il tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

Art. 105 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d.lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, anche a mezzo strumenti informatici.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente su documentazione meccanografica da

consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente, mediante collegamento telematico, la situazione complessiva delle riscossioni.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
7. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del Responsabile del Settore Finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
8. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.
9. Al Tesoriere potrà essere affidato il servizio di supporto nel recupero crediti tributari ed extra tributari, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 106 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio Rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti vengono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Settore Finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.
6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario e consegnato al tesoriere.
7. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.
8. La prova documentale dei pagamenti eseguiti dal tesoriere deve essere messa a disposizione su richiesta del Responsabile del Settore Finanziario.

Art. 107 - Contabilità del servizio di tesoreria

1. 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.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 108 - Responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.
3. Il Settore Finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
4. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Settore Finanziario o dell'Organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Generale.
5. Il Tesoriere trasmette le risultanze della situazione della propria cassa al Settore Finanziario entro 20 (venti) giorni dalla chiusura del trimestre, documento che verrà sottoposto all'Organo di revisione economico-finanziaria durante la verifica ordinaria trimestrale di cassa.
6. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
7. 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 e sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario o da un suo delegato.

Art. 109 - Anticipazioni di tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tal fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del Settore Finanziario.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. Per la liquidazione relativa si applicano le disposizioni di cui alla Convenzione.

TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI

Art. 110 - Rinvio a disposizioni legislative

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il Tuel nonché il d.lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Lombardia), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni

dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.

3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel d.lgs. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

Art. 111 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario Comunale, ai Responsabili dei settori, all'economista, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'Organo di Revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. A norma dell'art. 25 della legge 27 dicembre 1985, n. 816, e successive modificazioni, copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 112 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività dell'atto deliberativo di approvazione e sostituisce integralmente le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

Art. 113 - Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 53 del 30.09.2008.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.