

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ

Indice

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO.....	4
Art. 1. Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel).....	4
Art. 2. Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel).....	4
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.....	5
Art. 4. Parere di regolarità contabile.....	5
Art. 5. Contenuto del parere di regolarità contabile.....	6
Art. 6. Il visto di copertura finanziaria.....	6
Art. 7. Competenze dei Dirigenti.....	6
TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE.....	7
Art. 8. Gli strumenti della programmazione.....	7
Art. 9. Documento unico di Programmazione.....	8
Art. 10. Nota di aggiornamento al DUP.....	8
Art. 11. Il bilancio di previsione finanziario.....	9
Art. 12. Processo di formazione del bilancio.....	9
Art. 13. Piano esecutivo di gestione.....	10
Art. 14. Struttura e approvazione del piano esecutivo di gestione.....	10
Art. 15. Capitoli di spesa.....	11
Art. 16. Le variazioni di bilancio di competenza dei Dirigenti e le variazioni di PEG.....	11
TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	12
Art. 17. Le variazioni di bilancio.....	12
Art. 18. Variazioni a tariffe, aliquote di imposta ed agevolazioni.....	13
Art. 19. Utilizzo del Fondo di riserva.....	13
Art. 20. Le entrate.....	13
Art. 21. L'accertamento dell'entrata.....	13
Art. 22. La riscossione.....	14
Art. 23. Recupero crediti e residui attivi.....	14
Art. 24. L'impegno di spesa.....	15
Art. 25. Prenotazione dell'impegno.....	16
Art. 26. Impegni di spese non determinabili (art. 191 del TUEL).....	17
Art. 27. Ordini di spesa ai fornitori.....	17
Art. 28. Liquidazione.....	17
Art. 29. Ordinazione e pagamento.....	18
TITOLO IV - RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL).....	19
Art. 30. Debiti fuori bilancio.....	19
TITOLO V - EQUILIBRI DI BILANCIO.....	20
Art. 31. Controllo sugli equilibri finanziari.....	20
Art. 32. Segnalazioni Obbligatorie.....	20
TITOLO VI - LA RENDICONTAZIONE.....	20
Art. 33. Il rendiconto della gestione.....	20
Art. 34. L'approvazione del rendiconto della gestione.....	21
Art. 35. Il riaccertamento dei residui.....	21
Art. 36. Il Bilancio consolidato del Gruppo Ente Locale.....	21
TITOLO VII - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO.....	21
Art. 37. Agenti contabili.....	22

Art. 38. La nomina degli Agenti contabili.....	22
Art. 39. Servizio di economato.....	22
Art. 40. Conti degli agenti contabili.....	22
TITOLO VIII - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	22
Art. 41. Organo di revisione.....	22
Art. 42. Elezione.....	23
Art. 43. Cessazione dall'incarico.....	23
Art. 44. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza.....	23
Art. 45. Pareri dell'Organo di revisione.....	23
Art. 46. Funzionamento del collegio.....	23
Art. 47. Attività di collaborazione con il Consiglio.....	23
TITOLO IX - IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	24
Art. 48. Affidamento del servizio di tesoreria.....	24
Art. 49. Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	24
Art. 50. Attività connesse al pagamento delle spese.....	25
Art. 51. Contabilità del servizio di Tesoreria.....	25
Art. 52. Gestione di titoli e valori.....	25
Art. 53. Verifiche straordinarie di cassa.....	25
Art. 54. Responsabilità del tesoriere.....	25
Art. 55. Il servizio di cassa interno.....	26
TITOLO X - INVENTARI.....	26
Art. 56. Beni.....	26
Art. 57. L'inventario.....	26
Art. 58. Beni mobili non inventariabili.....	26
Art. 59. Universalità di beni.....	27
Art. 60. Carico e scarico dei beni mobili.....	27
Art. 61. Ammortamento.....	27
Art. 62. Consegnatari e affidatari dei beni.....	27
Art. 63. Automezzi.....	27
Art. 64. Materiali di scorta.....	28
Art. 65. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	28
Art. 66. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	28
Art. 67. Lasciti e donazioni.....	28
TITOLO XI - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO.....	28
Art. 68. Ricorso all'indebitamento.....	28
Art. 69. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente.....	28
TITOLO XII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	29
Art. 70. Norme generali sui provvedimenti.....	29
Art. 71. Rinvio a altre disposizioni.....	29
Art. 72. Riferimenti organizzativi.....	29
Art. 73. Entrata in vigore.....	29

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 e del d.lgs. 118/2011.
2. Con lo stesso sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente al fine di assicurare il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico, finanziario, amministrativo e patrimoniale.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il Regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

Art. 2. Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)

1. Il servizio Economico Finanziario di cui all'art. 153 del Tuel si identifica con il Settore che, per competenza, in base alle previsione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, risulta preposto ai servizi di Ragioneria, ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.
2. Il servizio Economico Finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e degli atti di organizzazione del responsabile del Settore, di seguito individuato come Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Nell'ambito della struttura organizzativa del Comune deve essere garantita l'autonomia del Servizio Economico Finanziario, cui deve essere attribuita una dotazione organica quantitativa e qualitativa tale da garantirne la funzionalità e la possibilità di svolgere i compiti ad esso attribuiti.
4. Il Servizio Economico Finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune; svolge in piena autonomia l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria, nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dei vincoli di finanza pubblica.
5. Il servizio finanziario garantisce, in particolare, l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
 - a) la programmazione e i bilanci;
 - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - h) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
 - i) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
 - j) assistenza alle funzioni attinenti il controllo di gestione;
 - k) gestione fiscalità passiva.
6. I dirigenti sono tenuti ad informare immediatamente il responsabile del Servizio Finanziario su eventuali fatti o eventi di cui sia a conoscenza che possono, in qualche modo, pregiudicare l'attuazione dei sopraindicati principi, ed a comunicare tempestivamente eventuali variazioni sulla

gestione dei residui, di competenza, e di cassa. Il responsabile del Servizio Finanziario, valutato l'impatto di quanto sopra, al fine del mantenimento degli equilibri finanziari attiva eventuali procedimenti correttivi, nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili delle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Dirigente incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo comma dell'art. 2.
2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.
3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
 - è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
 - appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
 - è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
 - segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti -Sezione Regionale di Controllo- fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.
4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
5. Il responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adequata gestione dei servizi comunali.

Art. 4. Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile è espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio.
2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Il parere è espresso sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso.
3. Il Dirigente responsabile della spesa valuta, sotto la propria responsabilità, se la proposta stessa sia priva di effetti finanziari economici e patrimoniali; all'uopo lo stesso Dirigente effettua una valutazione prospettica degli atti conseguenti la proposta oggetto di approvazione, non limitandosi agli effetti prodotti dal singolo atto.
4. Le proposte di Giunta e Consiglio Comunale in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non possa essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia favorevole o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono oggetto di approfondimento tra il settore finanziario ed il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione dal responsabile del settore finanziario al settore proponente.
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data, sottoscritto digitalmente, ed inserito nell'atto in corso di formazione: il parere contrario alla proposta di atto, o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
6. 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.
7. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

Art. 5. Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
 - b) la conformità alle norme fiscali;
 - c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
 - d) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
 - e) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
 - f) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili, per i quali risponde il responsabile di Settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 6. Il visto di copertura finanziaria

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti è svolta dal settore finanziario e riguarda, di norma, i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente, e in particolare:
 - l'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - la corretta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
 - la competenza del responsabile del servizio proponente.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili, per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo, o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.
5. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'art. 32 del presente regolamento.
6. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:
 - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
 - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
 - c) l'esatta determinazione dell'importo accertato;
 - d) l'indicazione specifica dei soggetti debitori.
7. Il Dirigente del Servizio Economico Finanziario esamina le determinazioni pervenute presso il Settore Ragioneria secondo l'ordine cronologico di arrivo; qualora vi siano motivi di particolare urgenza per i quali un atto debba essere esaminato superando l'ordine di cui al presente comma, la richiesta va fatta per iscritto al Dirigente del Settore Finanziario, evidenziano i motivi dell'urgenza. Quest'ultimo valutata la sussistenza dei motivi di urgenza procede all'esame dell'atto non tenendo conto della cronologia dell'ordine di arrivo.

Art. 7. Competenze dei Dirigenti

1. Ai Dirigenti responsabili dei Settori nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, secondo le modalità previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è affidata la gestione diretta dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale.
2. I Dirigenti, nei limiti delle funzioni loro assegnate, sono responsabili per:
 - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso, nonché gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate, del fondo crediti di dubbia esigibilità e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;

- c) la predisposizione delle proposte di modifica delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - d) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui all'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - f) la gestione dei beni mobili loro assegnati e la redazione e gestione dei relativi inventari, provvedendo già in fase di registrazione del documento fiscale a classificare il bene come *"da inventariare"*.
3. I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente. Ciascun Dirigente risponde direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e adeguatezza dei dati e degli elementi forniti.
4. I Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
5. A livello di Piano Esecutivo di Gestione vengono individuate le responsabilità gestionali, per le quali competono ai Dirigenti le operazioni connesse alle diverse fasi delle entrate e delle spese, compresa l'assunzione degli atti di accertamento, impegno, richiesta di ordinativo di incasso e di mandato di pagamento.

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 8. Gli strumenti della programmazione

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

Art. 9. Documento unico di Programmazione

1. Il Documento unico di programmazione, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio:
 - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
 - è composto dalla Sezione strategica, della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa, di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
 - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
3. La Giunta Comunale, sulla base delle direttive di carattere generale e degli indirizzi di governo fissati in sede di linee di mandato, considerati altresì i risultati dell'esercizio precedente come dimostrati nel rendiconto di gestione, approva entro il 31 luglio lo schema DUP per il triennio successivo; lo stesso andrà presentato al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni.
4. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato entro 20 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato.
5. La Direzione Generale cura la predisposizione del DUP. A tal fine entro il 15 luglio di ogni anno acquisisce i contributi delle strutture da inserire all'interno del documento di programmazione nel rispetto delle disposizioni normative vigenti. I dirigenti definiscono i contributi afferenti le strutture di riferimento condividendoli con gli Assessori preposti.
6. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.
7. La deliberazione del Consiglio Comunale può tradursi in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio, oppure in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

Art. 10. Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - a) il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - b) non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
4. Entro il 1° novembre di ciascun anno, a meno di rinvii legislativamente disposti, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la Nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Direttore Generale.
6. Il parere del Collegio dei Revisori dei Conti deve essere messo a disposizione dei consiglieri comunali almeno 7 giorni antecedenti la data prevista per la seduta del Consiglio Comunale di approvazione del DUP.
7. I Consiglieri Comunali hanno facoltà di presentare in forma scritta emendamenti al DUP approvato dalla Giunta Comunale entro 3 giorni antecedenti la data prevista per la seduta del Consiglio Comunale di approvazione del DUP.
8. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati del parere tecnico in conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del servizio interessato. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione, il quale potrà valutare soluzioni finalizzate a ridurre/accorpare il numero dei pareri rilasciati.
9. La nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione possono anche essere approvati con un unico atto deliberativo.

Art. 11. Il bilancio di previsione finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP.
2. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Annualmente, con proprie delibere da adottare entro i termini di approvazione dello schema di bilancio di previsione, la Giunta, coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP, definisce:
 - la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
 - i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.

Art. 12. Processo di formazione del bilancio

1. Il Direttore Generale, nel rispetto delle funzioni di iniziativa ed istruttoria del Responsabile del Servizio Finanziario, coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per l'individuazione delle priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. Secondo quanto stabilito dall'Allegato 4.1 del D.Lgs. 118/2011 punto 9.3.1:
 - a) entro il 15 settembre il responsabile del servizio finanziario invia una nota ai Responsabili di Servizio con l'atto di indirizzo della Giunta, il bilancio tecnico e la richiesta delle previsioni di bilancio e di aggiornamento al DUP;
 - b) entro il 5 ottobre i Responsabili di Servizio predispongono le previsioni di bilancio e le comunicano al responsabile del servizio finanziario. Trasmettono, inoltre, le proposte di deliberazione da allegare al bilancio e danno indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP. L'assenza di comunicazione corrisponde a condivisione del bilancio tecnico;
 - c) entro il 20 ottobre il responsabile del servizio finanziario predispone la versione finale del bilancio di previsione e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP e li trasmette all'organo esecutivo;
 - d) entro il 1° novembre:
 1. L'organo esecutivo esamina la documentazione trasmessa dal responsabile del servizio finanziario e predispone l'eventuale nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio di previsione;
 2. L'organo esecutivo deposita ai fini della presentazione al Consiglio l'eventuale nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio di previsione;
 3. Contestualmente deve essere data comunicazione all'organo consiliare del deposito della documentazione del Bilancio presso l'ufficio di segreteria, unitamente agli allegati, a cura dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio, mediante comunicazione via PEC. La documentazione di che trattasi viene messa altresì a disposizione dei consiglieri in modalità digitale sul sito "intranet" dell'ente; tale pubblicazione ha valore di notifica al Consiglio Comunale.
 4. Il responsabile finanziario trasmette il progetto di bilancio deliberato dall'organo esecutivo al Collegio dei revisori per il parere di cui all'art. 239, comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000.
3. Il Collegio dei Revisori rilascia il parere di cui al precedente comma entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della documentazione. Il parere è trasmesso, a cura dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio, all'organo consiliare, secondo le modalità di cui al precedente comma 2, lett. d), almeno 7 giorni antecedenti la data prevista per la seduta del Consiglio Comunale di approvazione del bilancio.
4. I Consiglieri Comunali, le Commissioni Consiliari competenti in materia di finanza comunale e lavori pubblici, oltre che la Giunta Comunale, hanno facoltà di presentare, in forma scritta e protocollata, almeno cinque giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio, proposte di emendamenti agli schemi di bilancio secondo quanto previsto dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari, indicando, obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o incremento di altre voci di entrata. Gli emendamenti devono, altresì, assicurare il corretto

utilizzo delle risorse a destinazione vincolata. La mancata indicazione delle modalità di copertura di nuovi e/o maggiori spese o minori entrate costituisce causa di inammissibilità degli emendamenti.

5. Le proposte di emendamento presentate successivamente al termine di cui al precedente comma sono irricevibili.

6. Con gli emendamenti presentati i Consiglieri comunali hanno facoltà di richiedere l'inserimento, all'interno delle tipologie e dei programmi, di nuovi capitoli di spesa inerenti specifici interventi.

7. Gli emendamenti sono, a cura dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio, numerati ed inviati al responsabile del Settore Finanziario che provvederà al loro inoltro ai Dirigenti di Settore competenti, anche mediante l'ausilio di strumenti/piattaforme informatiche, per il rilascio del parere tecnico; successivamente all'acquisizione del predetto parere, il Dirigente del Settore Finanziario provvederà al rilascio del proprio parere concernente la regolarità contabile.

8. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare il parere dell'organo di revisione; all'uopo quest'ultimo potrà valutare soluzioni finalizzate a ridurre/accorpare il numero dei pareri rilasciati.

9. Qualora la delibera di riaccertamento ordinario intervenga dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione da parte del Consiglio, lo schema del bilancio di previsione è modificato secondo le risultanze del riaccertamento ordinario.

10. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento del DUP.

11. Entro il 31 dicembre il Consiglio comunale approva l'eventuale nota di aggiornamento al DUP ed il Bilancio di previsione.

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

Art. 13. Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.

2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

3. Il piano esecutivo di gestione inoltre:

- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
- b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
- c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
- g) autorizza la spesa.

4. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.

5. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato dei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

6. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Direttore Generale, che ne cura la predisposizione con il supporto del Responsabile del Servizio Finanziario e del Comitato Tecnico di Direzione.

Art. 14. Struttura e approvazione del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è costituito, per ciascun centro di responsabilità da:

- a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
- b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
- c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
- d) risorse umane e strumentali.

2. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui dirigente 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.

3. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli,

secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

1. I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziari di cui all'articolo 157 del Tuel.

2. Ciascun capitolo, ed eventualmente ciascun articolo di entrata, è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

a) centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;

b) eventuali vincoli di destinazione.

3. Il Dirigente proponente le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte in bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e gli eventuali scostamenti che dovessero verificarsi durante l'esercizio rispetto alle previsioni; dovrà inoltre attivarsi in ogni modo per la realizzazione degli stessi nel corso della gestione.

4. Il Dirigente che effettua una spesa attraverso l'utilizzo di un'entrata a destinazione vincolata ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute; lo stesso dirigente è responsabile della riscossione dell'entrata vincolata.

5. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

6. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata del parere di regolarità tecnica del Direttore Generale oltre che di quello di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

7. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.

8. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

9. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, l'ente gestisce le previsioni di PEG incluse nell'ultimo bilancio di previsione approvato relativo all'annualità di riferimento.

Art. 15. Capitoli di spesa

1. Ciascun capitolo, ed eventualmente ciascun articolo, di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

a. centro di responsabilità che propone e impegna la spesa (centro di spesa);

b. centro di responsabilità che utilizza la spesa (centro di costo);

c. vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

2. Il Dirigente che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità delle richieste. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle proprie dotazioni attraverso una variazione di bilancio, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

3. Le proposte di variazione del proprio centro di spesa sono formulate dal Dirigente di riferimento valutando l'andamento prospettico della propria gestione, al fine di evitare la ridondanza di richieste sulla medesima dotazione di spesa.

4. Qualora il responsabile del capitolo di spesa verifichi che, per qualunque ragione, lo stanziamento stesso è eccedente rispetto a quanto necessario al raggiungimento dei propri obiettivi, comunica di volta in volta l'eccedenza al Dirigente del servizio finanziario, mettendo a disposizione dell'ente gli stanziamenti non necessari. Comportamenti difformi da quanto previsto nel presente comma saranno valutati ai fini della performance.

5. Il Dirigente che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato con il procedimento di entrata.

6. Il Dirigente cui viene affidata la responsabilità di uno specifico centro di spesa, anche a seguito di riorganizzazione macrostrutturale dell'Ente, diventa responsabile dei capitoli allo stesso assegnati, tanto in conto competenza, che in conto residui, oltre che delle somme reimputate rivenienti da esercizi precedenti.

Art. 16. Le variazioni di bilancio di competenza dei Dirigenti e le variazioni di PEG

1. Il Dirigente del Servizio Finanziario, dietro richiesta scritta, ovvero tramite procedura informatica, e

motivata dei Dirigenti responsabili di servizio, può effettuare tramite propri atti di "determinazione" le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:

- a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrata appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate dalla Giunta Comunale entro il 15 dicembre di ciascun anno;
 - b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
 - 1) riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
 - 2) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.
 - c) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.
 - d) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
 - e) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 "Entrate da riduzione di attività finanziaria", tipologia 400 "altre entrate per riduzione di attività finanziarie", limitatamente alla categoria 5040600 *Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica* e 5040700 *Prelievi dai depositi bancari*, e le correlate previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III "Spese per incremento di attività finanziaria", macroaggregato 304 "Altre spese per incremento di attività finanziaria", limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 *Versamenti ai conti di Tesoreria Statale* e 3.04.07.00.000 *Versamenti a depositi bancari*;
 - f) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 "Entrate per conto di terzi e partite di giro" e di spesa del Titolo 7 "Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro" già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all'interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;
 - g) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. Le richieste vanno formulate al Servizio finanziario utilizzando le modalità predisposte dal dirigente del Servizio Finanziario medesimo.
 3. I provvedimenti dirigenziali di variazione Peg e Bilancio dovranno assicurare il permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio nonché il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
 4. I provvedimenti dirigenziali di variazione sono comunicati trimestralmente alla giunta e all'Organo di Revisione.

TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 17. Le variazioni di bilancio

1. Le variazioni al bilancio sono deliberate dal Consiglio Comunale entro il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le eccezioni previste dalla legge ex art. 175 T.U.E.L.

2. Sono di competenza della Giunta le variazioni di cui al comma 5-bis dell'art. 175 del TUEL.
3. La Giunta Comunale inoltre può, ai sensi del comma 4 dell'art. 175 del TUEL, adottare variazioni urgenti di bilancio, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti.
4. Nell'ipotesi prevista dal comma precedente, le richieste di variazione effettuate dai Dirigenti di settore devono indicare chiaramente i motivi dell'urgenza, qualora gli stessi non siano immediatamente rilevabili dalla richiesta di variazione o da fatti concludenti.
5. Le deliberazioni di variazione al bilancio di previsione, approvate dalla Giunta Comunale con i poteri del Consiglio Comunale nei casi previsti dalla legge, sono iscritte all'ordine del giorno del Consiglio Comunale in tempo utile per consentire la ratifica entro i termini stabiliti dalla vigente normativa.
6. E' ammessa la ratifica parziale della variazione di bilancio tramite presentazione di emendamento alla proposta stessa.
7. Il parere dell'Organo di revisione contabile alle variazioni approvate dalla Giunta con i poteri del Consiglio può essere richiesto anche in sede di ratifica da parte del Consiglio Comunale.

Art. 18. Variazioni a tariffe, aliquote di imposta ed agevolazioni

1. Qualunque proposta di deliberazione del Consiglio o della Giunta Comunale riguardante riduzioni di tariffe, aliquote, o la previsione di maggiori agevolazioni che comportino comunque una riduzione delle entrate, dovrà contenere al proprio interno anche la proposta di variazione di bilancio finalizzata al mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. Il dirigente proponente la delibera di cui al comma precedente avrà cura di quantificare tale minore entrata, permettendo così al Dirigente del settore Finanziario di prevedere la necessaria manovra correttiva.

Art.19. Utilizzo del Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva sono comunicate al Consiglio entro il 31 dicembre di ogni esercizio.
3. Il fondo di riserva può essere destinato sia alle spese correnti che a quelle di investimento.

Art. 20. Le entrate

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

Art. 21. L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito atto di "determinazione" da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000 e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.
2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
3. Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio, entro 7 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato, trasmette la determinazione completa di copia della documentazione al servizio finanziario, il quale, a seguito della verifica della regolarità e

completezza e della corretta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata possono essere concordati tra il responsabile del servizio finanziario e il responsabile del servizio proponente.

4. 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 il risultato finale di gestione.

5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.

6. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario. L'inosservanza del presente comma verrà valutata ai fini della performance e della conseguente premialità.

7. I Dirigenti responsabili delle entrate, o loro incaricati, una volta riscossa qualunque somma su conto corrente postale o sul conto di tesoreria, dovranno indicare al servizio finanziario, al fine di consentirne la regolarizzazione contabile con l'emissione della reversale di incasso, entro 15 giorni dalla richiesta:

- la natura e/o la tipologia del versamento;
- l'accertamento sul quale riscuotere le somme.

Art. 22. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato o sostituto.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all'emissione della reversale.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

Art. 23. Recupero crediti e residui attivi

1. Ove le attività poste in essere dai dirigenti responsabili dei centri di spesa non abbiano consentito la riscossione delle stesse, i medesimi dovranno promuovere le azioni per evitare la prescrizione dei crediti, in particolare dovranno attivare le procedure di riscossione coattiva, ovvero trasmettere al concessionario di volta in volta incaricato la documentazione per il recupero.
2. Ogni titolare dei capitoli di entrata è responsabile altresì dei rapporti con il concessionario per la riscossione, curerà pertanto l'invio allo stesso delle somme da riscuotere, provvederà alla formazione del relativo ruolo, ed alla gestione delle richieste di giustificazione riguardante i scarichi per inesigibilità.
3. Il Dirigente responsabile dell'entrata predispone altresì i provvedimenti di scarico dai ruoli di propria competenza.
4. I Dirigenti responsabili verificano annualmente, in sede di monitoraggio degli equilibri di bilancio e prima della deliberazione del rendiconto, la fondatezza giuridica degli accertamenti, con individuazione dei crediti accertati, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento dei residui attivi. Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie ed all'eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi ritenuti insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito.
5. Per i crediti di dubbia o difficile esazione indicati tali dai responsabili di Settore che rimangono iscritti tra i residui attivi del bilancio, dovrà essere effettuato, con l'ausilio e la supervisione del Dirigente del Settore Finanziario, un congruo accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, vincolando a tal fine una quota dell'avanzo di amministrazione.
6. I crediti formalmente riconosciuti inesigibili o insussistenti per l'avvenuta legale estinzione (prescrizione) o per indebito o erroneo accertamento del credito, sono definitivamente eliminati dalle scritture e dai documenti di bilancio attraverso la delibera di riaccertamento dei residui.
7. I crediti di lieve entità, salvo diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro

il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della giunta, su proposta del Dirigente responsabile, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore a Euro 12,00.

8. Le operazioni di riaccertamento vanno evidenziate, motivate e documentate dai responsabili di Settore. Le procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale devono essere adeguatamente descritte dai responsabili stessi, ed in particolare devono essere motivate le ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione. Rimane comunque l'obbligo, in capo ai citati responsabili, di attivare ogni possibile azione organizzativa per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.

Art. 24. L'impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la fase della spesa con la quale viene registrata nelle scritture contabili la somma conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata e relativa ad un pagamento da effettuare, con imputazione all'esercizio finanziario in cui l'obbligazione passiva viene a scadenza.

2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

3. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai dirigenti o da funzionari loro delegati, a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione. Per quanto concerne il formato ed il contenuto degli atti di determinazione, il Dirigente del Servizio finanziario può stabilirne, con propria circolare, i contenuti minimi e/o obbligatori per adeguarli alla normativa di volta in volta vigente, anche allo scopo di standardizzare i controlli e conseguentemente velocizzare il rilascio del visto di esecutività dell'impegno. I Dirigenti di Settore sono tenuti a conformarsi, nella redazione degli atti, alle indicazioni del Dirigente del Servizio Finanziario.

4. Gli atti che dispongono impegni di spesa devono contenere i requisiti necessari previsti dall'art. 183 comma 1 del TUEL, ed i dati contabili per l'imputazione della spesa, nonché i dati anagrafici e fiscali necessari all'identificazione del soggetto creditore.

Essi vengono inoltrati al Servizio Finanziario che provvede alla verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria nonché alla registrazione nel sistema informatico di contabilità ed all'apposizione del visto da parte del Dirigente del Settore Finanziario o del funzionario delegato.

5. Le determinazioni di impegno di spesa diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio Finanziario.

6. Il visto può essere rilasciato, dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, anche da remoto attraverso collegamento telematico.

7. L'atto potrà essere motivatamente restituito al dirigente proponente qualora vengano rilevate irregolarità e/o inesattezze, o comunque ragioni che rendano l'atto improcedibile, con l'indicazione dei motivi ostativi.

8. Le proposte di determinazione di norma vengono esaminate dal settore finanziario in ordine cronologico di arrivo. Potrà essere data priorità ad atti che il proponente ha motivatamente segnalato come urgenti, compatibilmente con i tempi tecnici delle attività in corso e della procedura informatica in uso.

9. Qualora un dirigente si trovasse nella necessità di finanziare spese su capitoli assegnati con il PEG al responsabile di un altro settore, lo stesso dirigente deve preventivamente acquisire l'autorizzazione dal Dirigente assegnatario della risorsa, dandone atto nel testo del provvedimento di spesa.

10. Nel caso di lavori pubblici di somma urgenza, si applica l'art. 191 comma 3 del TUEL.

11. Gli atti di impegno dovranno pervenire presso il Settore Finanziario entro il giorno 15 dicembre di ogni anno, in modo da poter essere riconsegnati con il visto di regolarità contabile entro il 31 dicembre; dopo il 15 dicembre potranno essere accettati solo gli atti motivatamente urgenti che, se non resi esecutivi entro il termine dell'esercizio, provocherebbero danni certi all'Amministrazione Comunale.

12. Qualora le determinazioni dirigenziali non richiedano registrazioni contabili non vanno trasmesse al servizio finanziario, le stesse diventano esecutive con la sottoscrizione del Dirigente proponente.

13. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario o comunque prima dell'approvazione dello schema del bilancio di previsione da parte della Giunta, i responsabili dei capitoli di spesa trasmettono al Servizio Finanziario l'elenco delle spese con i relativi importi annuali da considerarsi impegnati per legge o per contratto e con i riferimenti al piano esecutivo di gestione.

14. Per quanto riguarda le spese correnti, gli impegni, per i quali al 31 dicembre non sia stata effettuata l'ordinazione da parte del dirigente Responsabile, e pertanto non venga a scadenza entro lo stesso termine la relativa obbligazione giuridica decadono, e le somme da esso derivanti concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

15. Possono essere considerate esigibili, e quindi liquidabili, le spese impegnate nell'esercizio precedente, relative a prestazioni o forniture rese nel corso dello stesso esercizio, le cui fatture pervengono nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio o per le quali il dirigente proponente la spesa dichiara, sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa, o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

Art. 25. Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento. Possono essere registrate contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno; le stesse devono essere trasformate in impegno giuridico entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, in caso contrario la prenotazione perde la propria efficacia e l'economia concorre alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal dirigente di ciascun settore con propria determinazione e deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione, che può riguardare anche esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

3. Sulla determinazione contenente la proposta di prenotazione dell'impegno è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

4. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente 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. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

5. Nell'ambito dei lavori pubblici l'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.

6. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.

7. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica è imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché la stessa non si riferisca a spese di progettazione. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:

- a. in caso di procedure di gara formalmente bandite;
- b. in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non si tratti di spese di progettazione.

Per quanto concerne il presente comma, si fa comunque riferimento ai Principi Contabili applicati al D. Lgs. 118/2011 ed alle sue eventuali modifiche ed integrazioni.

8. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del controllo del processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

9. Sulle proposte di Deliberazione di Giunta Comunale il dirigente proponente effettua una prenotazione di impegno sul capitolo di riferimento, la stessa si trasformerà in definitiva con la successiva determina di impegno.

Art. 26. Impegni di spese non determinabili (art. 191 del TUEL)

1. Le spese riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, quali, a titolo esemplificativo, quelle per prestazioni professionali di patrocinio legale, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente. Gli impegni derivanti dal conferimento di incarico a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputati all'esercizio il cui contratto è firmato, in deroga al principio della competenza potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In sede di rendiconto, in occasione della revisione dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata reimputazione all'esercizio in cui si prevede che lo stesso sarà esigibile. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato, si iscrive, tra le spese, il fondo pluriennale vincolato al fine di consentire la copertura finanziaria dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.
2. È fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine del 30 novembre, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Art. 27. Ordini di spesa ai fornitori

1. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.
3. Le fatture devono pervenire dai fornitori munite dei relativi ordini o riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa, del CIG, del CUP se richiesto e di tutti gli altri elementi necessari previsti dalla normativa di volta in volta vigente; in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.
4. I fornitori inviano, tramite il sistema di interscambio (SDI), le fatture al Settore/Servizio dell'ente che ha ordinato la spesa, il quale provvede immediatamente alla sua registrazione, che deve avvenire entro 15 giorni dal ricevimento della fattura.
5. Secondo quanto previsto dal DM 55/2013, ogni fornitore dovrà inviare la fattura unicamente attraverso la piattaforma ministeriale su un Sistema di Interscambio fornitore/comune.
6. Deputati alla ricezione delle fatture elettroniche sono i singoli settori/servizi, a tal uopo vengono individuati gli uffici destinatari della ricezione delle fatture elettroniche inserendoli nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), che provvede a rilasciare per ognuno di essi un Codice Univoco Ufficio.
7. Qualora la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore, ovvero per altre ragioni inerenti la non correttezza fiscale verificate dal Settore ordinante la fornitura o il servizio, quest'ultimo rifiuta la fattura tramite lo SDI, affinché venga integrata con i dati mancanti, senza annotarla né in contabilità né sul registro delle fatture.
8. L'ufficio, inoltre, può rifiutare la fattura, entro 15 giorni, tramite lo SDI negli altri casi in cui valuti che il documento non sia conforme all'ordinativo comunicato.
9. Il centro di responsabilità che ha emesso l'ordine trasmette, entro i successivi 10 giorni dal ricevimento della fattura, l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento.

Art. 28. Liquidazione

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 dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato. La liquidazione è atto necessario alla autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento.
2. L'atto di liquidazione assume la forma di una determinazione, ai fini della classificazione con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza.
3. L'atto di liquidazione deve essere adottato entro 10 giorni dall'accettazione della fattura elettronica, o dalla protocollazione del documento equivalente, e contestualmente trasmesso al servizio finanziario unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario). Per quanto concerne il formato ed il contenuto degli atti di liquidazione, il Dirigente del servizio finanziario può stabilirne, con propria circolare, i contenuti minimi e/o obbligatori per adeguarli alla normativa di volta in volta vigente, anche allo scopo di standardizzare i controlli e conseguentemente velocizzare il pagamento. I Dirigenti di Settore sono tenuti a conformarsi, nella redazione degli atti alle indicazioni del Dirigente del servizio finanziario.
4. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità

rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:

- all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
- alla comunicazione/trasmisione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.

5. La competenza ad eseguire la liquidazione e ad adottare i relativi atti è attribuita al responsabile che ha dato esecuzione al procedimento di spesa. Preliminarmente all'adozione dell'atto di liquidazione lo stesso verifica le condizioni di legittimità amministrativa, contabile e fiscale, ne attesta la regolare fornitura/prestazione e procede al pagamento in favore del beneficiario.

6. Nell'ipotesi in cui la liquidazione si riferisca a forniture finanziate con proventi diversi da quelli propri dell'Ente (Regione, Unione Europea, Stato, ecc.), il Funzionario dovrà attestare nell'atto di liquidazione la fonte di finanziamento, indicando l'accertamento dell'entrata e gli atti contabili conseguenti senza la quale non si potrà procedere alla liquidazione stessa.

Qualora la spesa fosse finanziata con contributo "a rendicontazione", per il quale è necessario procedere al pagamento, anticipando le somme con i fondi propri dell'Ente, se ne fa espressa richiesta nell'atto di liquidazione.

Qualora la spesa sia finanziata da contributi di terzi o mutui, ed i tempi di somministrazione siano incompatibili con i limiti imposti dalla normativa riguardante i tempi medi di pagamento, e comunque nei casi in cui il responsabile del provvedimento lo ritenga motivatamente necessario, può essere richiesto di anticipare il pagamento mediante l'utilizzo di fondi propri dell'ente; a tal uopo il Responsabile del Servizio finanziario, valuta di volta in volta la compatibilità della richiesta con le disponibilità di cassa dell'Ente. Nell'atto di liquidazione deve essere adeguatamente motivata tale necessità.

7. Nel caso il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al centro di responsabilità proponente. Il centro di responsabilità dovrà sanare le irregolarità indicate o, in mancanza, attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento, assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.

8. La sottoscrizione degli atti di liquidazione è di competenza dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione; è comunque possibile per il Dirigente di riferimento avocare a sé tale tipo di attività per tutti o per particolari atti di liquidazione.

9. Qualora il proponente la liquidazione non sia in possesso di sufficienti elementi e/o dati necessari per l'effettuazione dell'atto, può richiedere apposita relazione/dichiarazione al Funzionario, o a colui che ha gestito l'ordinativo.

10. La titolarità ad emettere certificazioni inerenti l'esistenza di debiti dell'ente nei confronti dei fornitori, nell'ipotesi di richieste all'uopo avanzate dall'Autorità Giudiziaria, ovvero da terzi creditori, è di competenza del Dirigente responsabile della spesa.

11. L'individuazione del creditore in favore del quale va effettuato il pagamento è di esclusiva competenza e responsabilità del titolare della spesa anche per quello che riguarda eventuali cessioni di credito, pignoramenti presso terzi ecc.

12. La contabilizzazione degli atti di pignoramento presso terzi e la suddivisione delle competenze tra intervento sostitutivo in favore dei terzi pignoranti e le spettanze del beneficiario originario sono di competenza del settore proponente.

Art. 29. Ordinazione e pagamento

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli, e previa verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi, il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti, dando l'ordine di corrispondere al creditore quanto dovuto mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento e dal presente regolamento.

2. I pagamenti sono effettuati osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione pervenuti presso il settore ragioneria tranne nei seguenti casi:

- particolare urgenza, adeguatamente motivata dal responsabile del procedimento;
- atti la cui mancata liquidazione creerebbe danni certi all'amministrazione;
- spese da rendicontare pena la perdita del finanziamento/cofinanziamento;
- esecuzione forzata della spesa;

3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è data alle seguenti tipologie di spesa:

- stipendi al personale e oneri riflessi;

- imposte e tasse;
- rate di ammortamento mutui;
- altre tipologie di spesa la cui mancata effettuazione arrecherebbe danni certi all'Amministrazione.

4. La sottoscrizione dei mandati avviene elettronicamente a cura del Responsabile del servizio finanziario, lo stesso provvede personalmente o tramite suo delegato, al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel, alla contabilizzazione dei mandati e alla trasmissione degli ordinativi informatici per il tramite dell'infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia.

5. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

6. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il suddetto termine.

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

Art. 30. Debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.

2. La proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento del debito deve essere istruita, di norma, entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione della documentazione relativa o, comunque, dalla definizione del diritto del terzo creditore, e corredata da apposita relazione tecnica che dia conto degli elementi di fatto e di diritto a base della proposta.

3. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Dirigenti Responsabili di Settore ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.

4. Dopo il riconoscimento del debito fuori bilancio da parte del Consiglio Comunale, il dirigente di cui al comma precedente provvede all'assunzione della conseguente determinazione di impegno di spesa entro il 15 dicembre; la mancata adozione del provvedimento di impegno sarà valutata ai fini della performance.

5. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito.

6. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, la relativa proposta consiliare dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.

7. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs 118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:

- a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
- b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
- c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
- d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
- e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
- f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

8. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono

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

TITOLO V - EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 31. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del dirigente del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, ed i dirigenti responsabili di Settore individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone con periodicità trimestrale una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e al Collegio dei Revisori dei Conti. Il Collegio dei Revisori dei Conti entro cinque giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
3. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui e cassa:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - equilibrio di parte corrente;
 - equilibrio di parte capitale;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
 - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.
5. Per i dettagli circa la verifica degli equilibri di bilancio si intende qui richiamato quanto previsto al punto 13.4 del principio applicato all. 4/1 al D. Lgs. 118/2011, nel testo in vigore.

Art. 32. Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano fatti, eventi e situazioni che, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario valuta contestualmente l'opportunità di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.
6. Il responsabile del servizio finanziario, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non sia ancora corrisposto il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

TITOLO VI - LA RENDICONTAZIONE

Art. 33. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il

conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, si applicano le procedure di cui all'art. 141, c. 2, del d.lgs. n. 267/2000.

2. I Dirigenti responsabili di settore, individuati nel PEG, presentano alla Giunta Comunale entro il 28 febbraio una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

Art. 34. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.

2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante comunicazione da parte del Presidente del Consiglio, il quale notifica, tramite PEC, l'avvenuto deposito della documentazione presso l'ufficio organi deliberanti. La documentazione di che trattasi viene messa altresì a disposizione dei consiglieri in modalità digitale sul sito "intranet" dell'ente, tale pubblicazione ha valore di notifica al Consiglio Comunale.

3. La relazione del Collegio dei Revisori, corredata dal conseguente parere, viene trasmessa al Consiglio Comunale almeno 5 giorni prima dell'inizio della data in cui è convocata la prima seduta del Consiglio Comunale stesso.

Art. 35. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Dirigente responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.

2. Per ogni residuo eliminato o mantenuto va obbligatoriamente e brevemente motivata la ragione della eliminazione o del mantenimento del residuo stesso.

3. Sulla base delle risultanze degli atti di cui al precedente comma, adottati da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispone la proposta di deliberazione della Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

4. Nella stessa determinazione i Dirigenti Responsabili di Settore attestano l'inesistenza di posizioni fuori bilancio e/o di situazioni potenzialmente debitorie; qualora dovessero successivamente verificarsene, i dirigenti, di volta in volta competenti, evidenziano all'interno della delibera di riconoscimento, i fatti che ne hanno impedito la conoscibilità all'epoca della attestazione.

5. L'attività di riaccertamento ordinario dei residui deve essere effettuata sotto la supervisione del Servizio Finanziario; allo scopo, il Dirigente del Servizio Finanziario può parzialmente avocare al proprio ufficio l'attività di riaccertamento qualora rilevi, nell'attività posta in essere da un determinato settore, lacune, mancanze, o comunque che l'attività di riaccertamento ordinario dei residui non è stata effettuata nel pieno rispetto dei principi contabili di cui agli allegati al D. Lgs. 118/2011. Il Dirigente del Servizio Finanziario, provvederà a dare comunicazione dell'avocazione al proprio settore dell'adempimento di che trattasi al Dirigente di riferimento, al Direttore generale, ed al Segretario Generale.

Art. 36. Il Bilancio consolidato del Gruppo Ente Locale

1. L'Ente predispone la documentazione per l'approvazione del Bilancio Consolidato di Gruppo che dovrà avvenire entro il 31 ottobre dell'esercizio successivo quello di riferimento ai sensi dell'art. 151 del D. Lgs. 267/2000.

2. Ai fini della redazione del documento di cui al comma 1 le società partecipate sono tenute a fornire al Comune, entro il termine del 31 maggio, il bilancio d'esercizio dell'anno precedente, ed ogni altro dato e/o informazione utile alla redazione del bilancio consolidato.

TITOLO VII - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 37. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c. Il consegnatario dei beni mobili;
 - d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e. Il contabile delle riscossioni con carico;
 - f. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza almeno quindicinale.

Art. 38. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento del dirigente competente per materia.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal dirigente competente per materia. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
4. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economo comunale.

Art. 39. Servizio di economato

1. Il servizio di economato è affidato all'economo comunale che ne assume la responsabilità.
2. Il servizio viene svolto secondo le modalità previste dall'apposito regolamento.
3. Le disponibilità sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio.

Art. 40. Conti degli agenti contabili

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli agenti contabili possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
4. I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione, che approva il rendiconto di gestione.

TITOLO VIII - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 41. Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
 - può eseguire ispezioni e controlli;
 - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Art. 42. Elezione

1. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

Art. 43. Cessazione dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi, viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario generale.
2. 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.

Art. 44. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 45. Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle deliberazioni della Giunta e del Consiglio, nonché sulle determinazioni dirigenziali.
2. Tranne per i casi disciplinati diversamente dal presente regolamento, il Collegio rilascia i pareri entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta. In caso di urgenza, con motivazione espressa dal Dirigente competente, il termine può essere ridotto a 48 ore. Tale ultimo termine viene applicato al rilascio dei pareri alle proposte di variazioni di bilancio predisposte d'urgenza dalla Giunta ai sensi dell'art. 175 c. 4 del TUEL.

Art. 46. Funzionamento del collegio

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente: la collegialità si realizza anche attraverso lo scambio di documenti informatici tracciabili. Il Collegio può riunirsi e rilasciare i propri pareri anche in modalità remota.
2. 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. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti, e in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
4. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.
5. Le sedute del collegio di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il collegio può richiedere la partecipazione del Segretario comunale e dei dirigenti responsabili di servizio.
6. Il collegio ha accesso agli uffici e ai documenti del Comune, previa comunicazione ai dirigenti di settore con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica in modo da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
7. Il collegio si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dal Comune.
8. Sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa sostenute dai singoli componenti del collegio per l'esercizio delle proprie funzioni:
 - a. spese di carburante, nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal Comune di residenza alla sede del Comune e ritorno;
 - b. spese autostradali e di parcheggio.

Art. 47. Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le materie disciplinate dall'art. 239 del TUEL.

2. L'organo di revisione:

- a. interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Presidente del Consiglio, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
- b. interviene alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente comma.

TITOLO IX - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 48. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.

2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

3. La convenzione deve stabilire:

- a) la durata dell'affidamento;
- b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
- h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
- i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
- j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.

4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

Art. 49. 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, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.

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 riscontrabili direttamente sulla reversale elettronica, sul giornale di cassa e comunque secondo quanto disciplinato nella convenzione in essere.

4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

5. Il tesoriere, attraverso piattaforma informatica deve consentire il monitoraggio:

- a) del totale delle riscossioni effettuate secondo le norme vigenti;
- b) delle somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente;
- c) degli ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

8. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio di tesoreria, devono essere conformi alle previsioni normative, ed in assenza delle stesse preventivamente approvati per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario, gli stessi non sono soggetti a vidimazione.

9. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

Art. 50. 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, attraverso apposita piattaforma informatica, trasmette giornalmente all'ente:

- a) l'elenco dei pagamenti effettuati;
- b) le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
- c) i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

4. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.

6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

7. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento

Art. 51. 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.

Art. 52. Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi, a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.

2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.

3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

4. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

Art. 53. Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.

2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.

3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

4. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

Art. 54. 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 tesoriere, su disposizione del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali sulla base delle reversali d'incasso.

Art. 55. Il servizio di cassa interno

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare possono essere istituiti uno o più servizi di cassa interni.

2. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, secondo le modalità previste da apposito Regolamento dell'economato.

TITOLO X - INVENTARI

Art. 56. Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.

2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali, e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.

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

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

Art. 57. L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari informatici suddivisi per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla loro 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. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti, e si suddivide in inventari per categoria.

3. Le categorie in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del responsabile del settore patrimonio.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. L'attività di gestione ed aggiornamento, ed in generale le altre competenze in materia di inventario dei beni immobili, sono attribuite al settore Patrimonio dell'Ente, il quale potrà avvalersi, nell'ipotesi di inesistenza al proprio interno di figure professionali in grado di gestire la materia, di apposite ditte esterne.

Art. 58. Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 500,00.

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di

cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

Art. 59. Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 500,00, 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 servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
 - a) denominazione e l'ubicazione;
 - b) quantità;
 - c) costo dei beni;
 - d) la data di acquisizione;
 - e) la condizione giuridica;
 - f) coefficiente di ammortamento.

Art. 60. Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. L'elenco dei buoni di carico devono essere allegati all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
3. 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. 61. Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

Art. 62. Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono affidati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
3. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
4. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

Art. 63. Automezzi

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in

relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;

- c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, avendo cura di verificare che non siano scadute la revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 64. Materiali di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

Art. 65. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

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

Art. 66. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

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

Art. 67. Lasciti e donazioni

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

TITOLO XI - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 68. Ricorso all'indebitamento

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

Art. 69. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

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

TITOLO XII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 70. Norme generali sui provvedimenti

1. I provvedimenti assunti ai sensi del presente regolamento dai funzionari comunali sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità, ad eccezione degli atti di accertamento, liquidazione e degli ordinativi di incasso e pagamento.

Art. 71. Rinvio a altre disposizioni

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 Abruzzo), 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. 72. Riferimenti organizzativi

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal Tuel) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.

Art. 73. Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.