

COMUNE DI CASTELFIORENTINO

REGOLAMENTO

DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA

(Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.67 del 30.11.2017)

INDICE

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

ART. 2 - Principi contabili

ART. 3 - Servizio finanziario

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Sezione I – Documenti di programmazione

ART. 4 – La programmazione

ART. 5 – Il documento unico di programmazione (D U P)

ART. 6 – Sezione strategica del DUP

ART. 7 – Sezione operativa del DUP

ART. 8 – Sezione operativa del DUP: parte 1

ART. 9 – Sezione operativa del DUP: parte 2

ART. 10 – Programma triennale dei lavori pubblici

ART. 11 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale

ART. 12 – Programmazione degli acquisti di beni e servizi

ART. 13- Programmazione delle alienazioni e valorizzazione del patrimonio immobiliare

ART. 14 – Programma degli incarichi di collaborazione

ART. 15 – Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

Sezione II - Bilancio di previsione

ART. 16 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

ART. 17 - Nota di aggiornamento al DUP

ART. 18 - Bilancio di previsione finanziario

Sezione II - Piano esecutivo di gestione

ART. 19 - Procedimento di formazione del bilancio

ART. 20 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

ART. 21 - Piano esecutivo di gestione – Peg

ART. 22 - Struttura del piano esecutivo di gestione

Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

ART. 23- Procedimento di formazione e di approvazione del piano esecutivo di gestione

Sezione IV - Variazioni di bilancio

ART. 24 - Piano degli indicatori

ART. 25 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

ART. 26 - Utilizzo del fondo di riserva

ART. 27 - Variazioni di bilancio: organi competenti

ART. 28 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

ART. 29 - Variazioni di competenza dei Responsabili dei servizi

ART. 30- Assestamento generale di bilancio

ART. 31- Debiti fuori bilancio (Art. 194, D.Lgs. n. 267/2000)

ART. 32 - Variazioni di Bilancio e di PEG: tempistiche

ART. 33 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

TITOLO III - LA GESTIONE

Sezione I - Gestione dell'entrata

ART. 34 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

ART. 35 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

ART. 36 - Riscossione e versamento

Sezione II - Gestione della spesa

ART. 37 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

ART. 38 - Impegno di spesa

ART. 39 - Prenotazioni di impegno

ART. 40 - Impegni di spese non determinabili

ART. 41 – Lavori pubblici di somma urgenza

ART. 42 – Liquidazione della spesa

ART. 43 - Ordinazione dei pagamenti

ART. 44 - Regolarità contributiva e tracciabilità dei flussi finanziari

ART. 45 - Pagamento

ART. 46 – Accettazione e registrazione delle fatture

Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

ART. 47 - Parere di regolarità contabile

ART. 48 - Contenuto del parere di regolarità contabile

ART. 49 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili

ART. 50 - Le segnalazioni obbligatorie

Sezione IV - La Gestione patrimoniale

ART. 51 - Patrimonio del Comune

ART. 52 – Gestione del patrimonio

ART. 53 - Valutazione del patrimonio

ART. 54 – Inventario

ART. 55 - Beni mobili non inventariabili

ART. 56 - Targhette di contrassegno

ART. 57 - Ammortamento

ART. 58- Valutazione dei beni

ART. 59 - Consegna, carico e scarico dei beni

TITOLO IV – LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei Responsabili dei servizi

ART. 60 - Rendiconto contributi straordinari (art. 158 TUEL)

ART. 61 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 TUEL)

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

ART. 62 - Conti degli agenti contabili

ART. 63 - Resa del conto del tesoriere

Sezione III - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

ART. 64 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

ART. 65- I risultati della gestione

ART. 66 - Formazione e approvazione del rendiconto

Sezione IV - I risultati della gestione

ART. 67 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

ART. 68 - Conto economico

ART. 69 - Stato patrimoniale

ART. 70- Bilancio consolidato

TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 71 - Organo di revisione

ART. 72 - Nomina dell'incarico

ART. 73 - Le funzioni dell'Organo di Revisione

ART. 74 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

TITOLO VI - SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 75 - Affidamento del servizio di tesoreria

ART. 76 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

ART. 77- Attività connesse al pagamento delle spese

ART. 78 - Contabilità del servizio di Tesoreria

ART. 79 - Gestione titoli e valori

ART. 80 - Anticipazioni di cassa

ART. 81 - Verifiche di cassa

ART. 82 - Responsabilità del tesoriere

ART. 83 - Obblighi del Comune verso il Tesoriere

TITOLO VII – SERVIZIO ECONOMATO

ART. 84- Attribuzioni generali del servizio

ART. 85 – Il responsabile del servizio

ART. 86- Indennità per maneggio di valori di cassa

ART. 87 - Fondo economale

ART. 88 – Buoni di spesa pagabili tramite cassa economale

ART. 89 – Tipologie di spesa

ART. 90 – Apertura conto corrente bancario

ART. 91 - Pagamenti

ART. 92 – Rimborsi e rendiconti

ART. 93 – Controlli e verifiche

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 94 - Rinvio a altre disposizioni

ART. 95 – Disposizioni finali

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.lgs. 18.8.2000 n. 267 (TUEL) e del D.lgs. 23.6.2011, n. 118.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune di Castelfiorentino (di seguito Ente).
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il Regolamento per il Funzionamento del Consiglio Comunale, con il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, con il Regolamento sui Controlli e, in generale, con gli altri Regolamenti dell'Ente.

ART. 2 - Principi contabili

1. L'ordinamento contabile dell'Ente è disciplinato dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Il bilancio di previsione finanziario è elaborato e gestito secondo i principi della competenza finanziaria potenziata e degli altri principi contabili stabiliti dalla legge.

ART. 3 - Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario di cui all'art. 153 del TUEL è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e degli Atti di organizzazione del Responsabile di Settore.
2. Il Servizio Finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente e procede ai relativi controlli.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;

- f) segnala obbligatoriamente al Sindaco o suo delegato, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio;
 - g) predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
 - h) rende disponibili per i Responsabili dei Servizi dell'Ente, le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni;
 - i) collabora con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale a partecipazione pubblica;
 - j) gli competono tutte le altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.
4. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione, può procedere all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato al servizio, nell'ottica dell'efficienza, dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Sezione I – Documenti di programmazione

ART. 4 - La programmazione

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per realizzare uno stato di cose desiderato alternativo ad un altro, verso il quale dirigere l'azione amministrativa, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie, delle politiche comunitarie, nazionali e regionali, e della possibile evoluzione dell'ente. Esso si conclude con la formalizzazione delle scelte di valore, degli indirizzi e degli obiettivi che danno contenuto ai piani ed ai programmi futuri.
2. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici. In particolare:
 - a) la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento;
 - b) la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali;

- c) la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali.
3. Gli strumenti di programmazione consentono una lettura per missioni e programmi degli impegni politici assunti dall'amministrazione ed hanno una valenza pluriennale che copre l'intero mandato amministrativo. Essi rappresentano il "contratto" che il governo politico dell'ente assume nei confronti dei cittadini e degli altri utilizzatori del sistema di bilancio.
 4. Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:
 - a) il documento unico di programmazione (DUP) e la eventuale nota di aggiornamento;
 - b) il bilancio di previsione finanziario;
 - c) il piano esecutivo di gestione (PEG);
 - d) il piano degli indicatori di bilancio.

ART. 5– Il Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento Unico di Programmazione (DUP).
2. Se alla data del 31 luglio risulta insediata una nuova amministrazione, e i termini fissati dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, il DUP e le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio contestualmente, in ogni caso non successivamente al bilancio di previsione riguardante gli esercizi cui il DUP si riferisce.
3. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
4. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
5. Il Documento Unico di Programmazione costituisce lo strumento base della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente nonché presupposto di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa.
6. Il Documento Unico di Programmazione, redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, è costituito da due sezioni:
 - a) Sezione strategica;
 - b) Sezione operativa.

ART. 6 – Sezione strategica del DUP

1. La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in

coerenza con le linee di indirizzo della programmazione regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea.

2. In particolare, la SeS individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.
3. Nella SeS sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali l'ente locale intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.
4. Nel primo anno del mandato amministrativo, individuati gli indirizzi strategici, sono definiti, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato.
5. Gli obiettivi strategici, nell'ambito di ciascuna missione, sono definiti con riferimento all'ente. Per ogni obiettivo strategico è individuato anche il contributo che il gruppo amministrazione pubblica può e deve fornire per il suo conseguimento.
6. L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.
7. Con riferimento alle condizioni esterne, l'analisi strategica richiede, almeno, l'approfondimento dei seguenti profili:
 - a) Gli obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali;
 - b) La valutazione corrente e prospettica della situazione socio-economica del territorio di riferimento e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico;
 - c) I parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente e dei propri enti strumentali, segnalando le differenze rispetto ai parametri considerati nella Decisione di Economia e Finanza (DEF).
8. Con riferimento alle condizioni interne, l'analisi strategica richiede, almeno, l'approfondimento dei seguenti profili e la definizione dei seguenti principali contenuti della programmazione strategica e dei relativi indirizzi generali con riferimento al periodo di mandato:
 - A. organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard. Saranno definiti gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente;

- B. indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica. A tal fine, devono essere oggetto di specifico approfondimento almeno i seguenti aspetti, relativamente ai quali saranno definiti appositi indirizzi generali con riferimento al periodo di mandato:
- a. gli investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche con indicazione del fabbisogno in termini di spesa di investimento e dei riflessi per quanto riguarda la spesa corrente per ciascuno degli anni dell'arco temporale di riferimento della SeS;
 - b. i programmi ed i progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi;
 - c. i tributi e le tariffe dei servizi pubblici;
 - d. la spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali anche con riferimento alla qualità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio;
 - e. l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni;
 - f. la gestione del patrimonio;
 - g. il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale;
 - h. l'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato;
 - i. gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa.
- C. Disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa.
- D. Coerenza e compatibilità presente e futura con le disposizioni del pareggio di bilancio con i vincoli di finanza pubblica.
9. Ogni anno gli obiettivi strategici, contenuti nella SeS, sono verificati nello stato di attuazione e possono essere, a seguito di variazioni rispetto a quanto previsto nell'anno precedente e dandone adeguata motivazione, opportunamente riformulati. Sono altresì verificati gli indirizzi generali e i contenuti della programmazione strategica con particolare riferimento alle condizioni interne dell'ente, al reperimento e impiego delle risorse finanziarie e alla sostenibilità economico – finanziaria, come sopra esplicitati.
10. In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese, dell'attività amministrativa e normativa e dei risultati riferibili alla programmazione strategica e operativa dell'ente e di bilancio durante il mandato.

ART. 7 – Sezione operativa del DUP (SeO)

1. La sezione operativa del DUP copre una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi annuali da raggiungere. Essa costituisce

presupposto e guida al processo di redazione del bilancio di previsione e degli altri documenti contabili.

2. La SeO ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella SeS del DUP. In particolare, la SeO contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale. Il contenuto della SeO, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella SeS, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.
3. La SeO è redatta, per il suo contenuto finanziario, per competenza con riferimento all'intero periodo considerato, e per cassa con riferimento al primo esercizio, si fonda su valutazioni di natura economico-patrimoniale e copre un arco temporale pari a quello del bilancio di previsione.
4. La SeO supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio. La SeO individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere. Per ogni programma sono individuati gli aspetti finanziari, sia in termini di competenza con riferimento all'intero periodo considerato, che di cassa con riferimento al primo esercizio, della manovra di bilancio.
5. La SeO ha i seguenti scopi:
 - a) definire, con riferimento all'ente e al gruppo amministrazione pubblica, gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni. Con specifico riferimento all'ente devono essere indicati anche i fabbisogni di spesa e le relative modalità di finanziamento;
 - b) orientare e guidare le successive deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
 - c) costituire il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni e alla relazione al rendiconto di gestione.
6. Il contenuto minimo della SeO è costituito:
 - a) dall'indicazione degli indirizzi e degli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica;
 - b) dalla dimostrazione della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
 - c) per la parte entrata, da una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli;
 - d) dagli indirizzi in materia di tributi e tariffe dei servizi;
 - e) dagli indirizzi sul ricorso all'indebitamento per il finanziamento degli investimenti;
 - f) per la parte spesa, da una redazione per programmi all'interno delle missioni, con indicazione delle finalità che si intendono conseguire, della motivazione delle scelte di indirizzo effettuate e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate;
 - g) dall'analisi e valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti;
 - h) dalla valutazione sulla situazione economico – finanziaria degli organismi gestionali esterni;

- i) dalla programmazione dei lavori pubblici svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali;
- j) dalla programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale;
- k) dal piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali.

7. La SeO si struttura in due parti fondamentali:

- Parte 1, nella quale sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti, per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali;
- Parte 2, contenente la programmazione dettagliata, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP, delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.

ART. 8 – Sezione operativa del DUP: Parte 1

1. Nella Parte 1 della SeO del DUP sono individuati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nell'arco pluriennale di riferimento della SeO del DUP.
2. La definizione degli obiettivi dei programmi che l'ente intende realizzare deve avvenire in modo coerente con gli obiettivi strategici definiti nella SeS.
3. Per ogni programma devono essere definite le finalità e gli obiettivi annuali e pluriennali che si intendono perseguire, la motivazione delle scelte effettuate ed individuate le risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate.
4. Gli obiettivi individuati per ogni programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli obiettivi strategici contenuti nella SeS e costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza tra i documenti di programmazione. L'individuazione delle finalità e la fissazione degli obiettivi per i programmi deve "guidare", negli altri strumenti di programmazione, l'individuazione dei progetti strumentali alla loro realizzazione e l'affidamento di obiettivi e risorse ai Responsabili dei servizi.
5. Gli obiettivi dei programmi devono essere controllati annualmente a fine di verificarne il grado di raggiungimento e, laddove necessario, modificati, dandone adeguata giustificazione, per dare una rappresentazione veritiera e corretta dei futuri andamenti dell'ente e del processo di formulazione dei programmi all'interno delle missioni.
6. L'individuazione degli obiettivi dei programmi deve essere compiuta sulla base dell'attenta analisi delle condizioni operative esistenti e prospettive dell'ente nell'arco temporale di riferimento del DUP.
7. In ogni caso il programma è il cardine della programmazione e, di conseguenza, il contenuto dei programmi deve esprimere il momento chiave della predisposizione del bilancio finalizzato alla gestione delle funzioni fondamentali dell'ente.
8. Il contenuto del programma è l'elemento fondamentale della struttura del sistema di bilancio ed il perno intorno al quale definire i rapporti tra organi di governo, e tra questi e la struttura

organizzativa e delle responsabilità di gestione dell'ente, nonché per la corretta informazione sui contenuti effettivi delle scelte dell'amministrazione agli utilizzatori del sistema di bilancio.

9. Nella costruzione, formulazione e approvazione dei programmi si svolge l'attività di definizione delle scelte "politiche" che è propria del massimo organo elettivo preposto all'indirizzo e al controllo. Si devono esprimere con chiarezza le decisioni politiche che caratterizzano l'ente e l'impatto economico, finanziario e sociale che avranno.
10. I programmi devono essere analiticamente definiti in modo da costituire la base sulla quale implementare il processo di definizione degli indirizzi e delle scelte che deve, successivamente, portare, tramite la predisposizione e l'approvazione del PEG, all'affidamento di obiettivi e risorse ai Responsabili dei servizi.
11. La Sezione operativa del DUP comprende, per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli.
12. Comprende altresì la formulazione degli indirizzi in materia di tributi e di tariffe dei servizi, quale espressione dell'autonomia impositiva e finanziaria dell'ente in connessione con i servizi resi e con i relativi obiettivi di servizio.
13. I mezzi finanziari necessari per la realizzazione dei programmi all'interno delle missioni devono essere "valutati", e cioè:
 - a) individuati quanto a tipologia;
 - b) quantificati in relazione al singolo cespite;
 - c) descritti in rapporto alle rispettive caratteristiche;
 - d) misurati in termini di gettito finanziario.
14. Contestualmente devono essere individuate le forme di finanziamento, avuto riguardo alla natura dei cespiti, se ricorrenti e ripetitivi - quindi correnti - oppure se straordinari. Il documento deve comprendere la valutazione e gli indirizzi sul ricorso all'indebitamento per il finanziamento degli investimenti, sulla capacità di indebitamento e soprattutto sulla relativa sostenibilità in termini di equilibri di bilancio e sulla compatibilità con i vincoli di finanza pubblica. Particolare attenzione deve essere posta sulla compatibilità con i vincoli del patto di stabilità interno, anche in termini di flussi di cassa. Particolare attenzione va posta alle nuove forme di indebitamento, che vanno attentamente valutate nella loro portata e nei riflessi che provocano nella gestione dell'anno in corso ed in quelle degli anni successivi. L'analisi delle condizioni operative dell'ente costituisce il punto di partenza della attività di programmazione operativa dell'ente. L'analisi delle condizioni operative dell'ente deve essere realizzata con riferimento almeno ai seguenti aspetti:
 - le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili nonché le caratteristiche dei servizi dell'ente;
 - i bisogni per ciascun programma all'interno delle missioni, con particolare riferimento ai servizi fondamentali;
 - gli orientamenti circa i contenuti degli obiettivi del Patto di Stabilità interno da perseguire ai sensi della normativa in materia e le relative disposizioni per i propri enti strumentali e società controllate e partecipate;

- per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli. La valutazione delle risorse finanziarie deve offrire, a conforto della veridicità della previsione, un trend storico che evidenzi gli scostamenti rispetto agli «accertamenti», tenuto conto dell'effettivo andamento degli esercizi precedenti;
 - gli indirizzi in materia di tributi e tariffe dei servizi;
 - la valutazione e gli indirizzi sul ricorso all'indebitamento per il finanziamento degli investimenti, sulla capacità di indebitamento e relativa sostenibilità in termini di equilibri di bilancio e sulla compatibilità con i vincoli di finanza pubblica;
 - per la parte spesa, l'analisi degli impegni pluriennali di spesa già assunti;
 - la descrizione e l'analisi della situazione economico – finanziaria degli organismi aziendali facenti parte del gruppo amministrazione pubblica e degli effetti della stessa sugli equilibri annuali e pluriennali del bilancio. Si indicheranno anche gli obiettivi che si intendono raggiungere tramite gli organismi gestionali esterni, sia in termini di bilancio sia in termini di efficienza, efficacia ed economicità.
15. E' prioritario il finanziamento delle spese correnti consolidate, riferite cioè ai servizi essenziali e strutturali, al mantenimento del patrimonio e dei servizi ritenuti necessari. La parte rimanente può quindi essere destinata alla spesa di sviluppo, intesa quale quota di risorse aggiuntive che si intende destinare al potenziamento quali-quantitativo di una certa attività, o alla creazione di un nuovo servizio. Infine, con riferimento alla previsione di spese di investimento e relative fonti di finanziamento, occorre valutare la sostenibilità negli esercizi futuri in termini di spese indotte.
16. Per ogni programma deve essere effettuata l'analisi e la valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti a valere sugli anni finanziari a cui la SeO si riferisce e delle maggiori spese previste e derivanti dai progetti già approvati per interventi di investimento. Una particolare analisi dovrà essere dedicata al "Fondo pluriennale vincolato" sia di parte corrente, sia relativo agli interventi in conto capitale, non solo dal punto di vista contabile, ma per valutare tempi e modalità della realizzazione dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione.

ART. 9 – Sezione operativa del DUP: Parte 2

1. La Parte 2 della SeO comprende la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio.
2. La realizzazione dei lavori pubblici degli enti locali deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nella SeO del DUP. I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento.
3. Ogni ente locale deve analizzare, identificare e quantificare gli interventi e le risorse reperibili per il loro finanziamento. Il programma deve in ogni modo indicare:
 - le priorità e le azioni da intraprendere come richiesto dalla legge;
 - la stima dei tempi e la durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo;

- la stima dei fabbisogni espressi in termini sia di competenza, sia di cassa, al fine del relativo finanziamento in coerenza con i vincoli di finanza pubblica.

4. Trattando della programmazione dei lavori pubblici si dovrà fare necessariamente riferimento al “Fondo pluriennale vincolato” come saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell’ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l’entrata.
5. La programmazione del fabbisogno di personale che gli organi di vertice degli enti sono tenuti ad approvare, ai sensi di legge, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.
6. Al fine di procedere al riordino, gestione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare l’ente, con apposita delibera dell’organo di governo individua, redigendo apposito elenco, i singoli immobili di proprietà dell’ente. Tra questi devono essere individuati quelli non strumentali all’esercizio delle proprie funzioni istituzionali e quelli suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. Sulla base delle informazioni contenute nell’elenco deve essere predisposto il “Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali” quale parte integrante del DUP. La ricognizione degli immobili è operata sulla base, e nei limiti, della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici. L’iscrizione degli immobili nel piano determina una serie di effetti di natura giuridico – amministrativa previsti e disciplinati dalla legge.
7. Nel DUP dovranno essere inseriti tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all’attività istituzionale dell’ente di cui il legislatore prevederà la redazione ed approvazione. Si fa riferimento ad esempio alla possibilità di redigere piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa di cui all’art. 16, comma 4, del D.L. 98/2011 – L. 111/2011.
8. Con la nota di aggiornamento al DUP il quadro delle risorse finanziarie destinate ad ogni singolo programma di spesa viene aggiornato sulla base dello schema del bilancio di previsione predisposto.

ART. 10- Programma triennale dei lavori pubblici

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, è costituito dall’insieme degli investimenti che l’ente intende realizzare nell’arco temporale di riferimento.
2. Il programma è redatto tenendo conto delle priorità, degli obiettivi e delle necessità dell’amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e pluriennale.
3. Il programma indica, per ogni singolo investimento:
 - a) dati e informazioni relativi al contesto ambientale di riferimento;
 - b) finalità dell’investimento;
 - c) ordine di priorità, privilegiando valutazioni di pubblica utilità rispetto ad altri elementi;
 - d) analisi di fattibilità, stima dei tempi e durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo;
 - e) analisi dei fabbisogni finanziari generati in termini di quantità, qualità e tempistica delle fonti.

- f) analisi di sostenibilità economica e finanziaria ed ogni elemento utile a valutare i costi ed i benefici connessi con l'investimento.
4. Il programma triennale deve essere redatto in collaborazione con i Responsabili dei servizi finali che richiedono gli interventi e con il responsabile del servizio finanziario.
 5. Il programma triennale dei lavori pubblici è adottato dalla Giunta Comunale, di norma, entro il 30 settembre di ogni anno.
 6. Nelle more dell'aggiornamento dello schema ufficiale del programma triennale delle OO.PP. alle regole dell'armonizzazione contabile, per ogni opera inclusa nel piano viene predisposto il relativo cronoprogramma il quale individua gli esercizi in cui la spesa sarà esigibile, tenuto conto delle modalità di finanziamento, della complessità dell'opera e dei tempi di esecuzione. Per le opere per le quali non è possibile predisporre il cronoprogramma dovrà essere data adeguata motivazione.

ART. 11 – Programmazione triennale del fabbisogno di personale

La programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata ai sensi dell'articolo 91 del TUEL:

- a) indica le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi dell'ente;
- b) assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse medesime per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi preordinati;
- c) definisce, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.

ART. 12 – Programmazione degli acquisti di beni e servizi

La programmazione degli acquisti di beni e servizi approvato ai sensi dell'articolo 21 del D. Lgs. 50/2016 contiene gli acquisti superiori a 40.000,00 euro. Esso indica, il servizio competente, la tipologia (acquisto beni o servizio) il CUI, la descrizione dell'intervento, il CPU, il RUP, l'importo e la fonte delle risorse che finanziano la spesa.

ART. 13 – Programmazione delle alienazioni e valorizzazione del patrimonio immobiliare

1. Il programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare approvato ai sensi dell'art. 58 del decreto legge n. 112/2008 contiene:
 - a) l'elenco dei beni di proprietà dell'ente suscettibili di valorizzazione economica, con indicazione delle misure di valorizzazione previste;
 - b) l'elenco dei beni di proprietà dell'ente per i quali si prevede la dismissione.
2. Nel caso in cui venga raggiunta l'intesa con l'Agenzia del Demanio, nei beni di cui al precedente comma 1 possono essere inseriti quelli di proprietà dello Stato.
3. Per i beni suscettibili di valorizzazione economica deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali

tutele, le misure previste per la valorizzazione del bene e la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente.

4. Per i beni suscettibili di dismissione deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente e la stima del relativo valore.

ART. 14 – Programma degli incarichi di collaborazione

1. Il programma degli incarichi approvato ai sensi dell'articolo 3, comma 55, della legge n. 244/2007 indica, per ciascuno esercizio a cui è riferito il bilancio di previsione, gli incarichi che si intendono conferire nel triennio.
2. Per ciascun incarico il programma indica:
 - a) la missione ed il programma a cui è correlato;
 - b) l'obiettivo del DUP alla cui realizzazione è finalizzato l'affidamento dell'incarico;
 - c) la professionalità richiesta;
 - d) la natura dell'incarico;
 - e) l'oggetto;
 - f) la durata prevista.
3. Non devono essere inseriti nel programma gli incarichi di natura obbligatoria previsti espressamente da norme di legge per le quali manca qualsiasi discrezionalità in capo all'ente.

ART. 15 – Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i Responsabili dei Servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al Segretario Comunale.
2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:
 - a) ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati;
 - b) individuazione degli indirizzi strategici;
 - c) valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
 - d) scelta delle opzioni;
 - e) individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.
3. Le delibere di approvazione del DUP sono corredate da:
 - a) parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale;
 - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio Finanziario.
 - c) parere del Collegio dei Revisori

4. Il DUP viene deliberato di norma entro il 31 luglio ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale dalla Giunta Comunale ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio Comunale. L'approvazione al Consiglio viene disposta mediante deposito del DUP presso il servizio segreteria. Del deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali.
5. Trascorsi almeno venti giorni dal deposito del DUP, il Consiglio Comunale si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni. L'esito della votazione sul DUP da parte del Consiglio si sostanzia:
 - a) in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - b) in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

ART. 16– Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

Di norma entro il 31 luglio di ciascun anno, la Giunta Comunale sottopone al Consiglio la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, quale momento di verifica dei progetti e delle attività in essere propedeutico alla formulazione degli obiettivi del nuovo ciclo di programmazione.

La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi costituisce atto autonomo.

ART. 17– Nota di aggiornamento al DUP

1. Di norma entro il 15 di novembre la Giunta Comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, presenta la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento:
 - a) agli eventi ed al quadro normativo sopravvenuto;
 - b) agli eventuali specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio Comunale.
2. La nota di aggiornamento al DUP configura il DUP nella sua versione definitiva ed integrale. Essa non è necessaria qualora non vi siano eventi sopravvenuti o il DUP rappresenti gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio.
3. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio Comunale per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo.

Sezione II- Bilancio di previsione

ART. 18- Bilancio di previsione

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 allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

ART.19 – Procedimento di formazione del bilancio

1. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili gli stanziamenti ritenuti necessari.
2. Il Servizio Finanziario, di intesa con le unità organizzative competenti, predispose lo schema di bilancio di previsione finanziario relativo al triennio, sulla base delle proposte di cui al comma 1 e delle direttive della Giunta comunale.
3. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta, è gestito dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta con i relativi allegati, nonché la nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione, è presentato al Consiglio entro il 15 novembre o eventuale diverso termine stabilito dalla legge.
5. Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale, con gli allegati di cui all'art. n. 172 del D.Lgs. n. 267/2000 ed all'art. 11, comma 3, del D.Lgs. n.118/2011, si considera presentato all'organo consiliare alla data della sua consegna ai capigruppo consiliari, unitamente alla documentazione che viene posta a disposizione dei consiglieri, e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica. Tale deposito deve avvenire almeno 15 giorni prima del termine fissato per l'approvazione del bilancio. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.
6. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 4 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.
7. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'organo consiliare e dalla Giunta allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati da parte dei consiglieri almeno 6 giorni dalla data di notifica al rispettivo capogruppo consiliare dell'avvenuto deposito di cui al comma precedente. Le proposte di emendamento dovranno essere formulate in forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio né l'utilizzo non corretto delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
8. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri sono resi almeno 2 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

ART. 20- Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del TUEL la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'Ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.

2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'Ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

Sezione III - Piano esecutivo di gestione

ART. 21 - Piano esecutivo di gestione - Peg

1. Il piano esecutivo di gestione (Peg) è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
2. Con il piano esecutivo di gestione (Peg) la Giunta assegna ai Responsabili di Settore gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione (Peg) ha valenza triennale, sia in termini di risorse assegnate ai singoli Responsabili, sia in termini di obiettivi da raggiungere, unificando in sé il piano dettagliato degli obiettivi e il piano delle performance.
4. Il Peg inoltre:
 - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili;
 - 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;
 - h) articola i contenuti del Documento Unico di programmazione e del bilancio di previsione.

ART. 22 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Nel piano esecutivo di gestione (Peg) le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli mentre le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli. Sia le entrate sia le spese sono previste nei limiti degli stanziamenti annuali del bilancio di previsione.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziari di cui all'articolo 157 del Tuel.
3. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione:
 - a) dell'ufficio che propone e accerta l'entrata;
 - b) di eventuali vincoli di destinazione.
4. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne

adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

5. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.
6. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione:
 - a) dell'ufficio che propone e impegna la spesa;
 - b) di eventuali vincoli di utilizzo e/o collegamento con entrate vincolate.
7. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
8. Il funzionario 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 e sincronizzato con il procedimento di entrata.
9. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'Ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

ART. 23 - Procedimento di formazione e di approvazione del piano esecutivo di gestione

1. L'avvio del procedimento di formazione e approvazione del piano esecutivo di gestione avviene con la delibera di approvazione del bilancio annuale.
2. Sulla base della delibera di approvazione del bilancio il Segretario Comunale:
 - promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con i Responsabili dei Servizi;
 - provvede a formulare gli obiettivi per ciascun Responsabile del PEG, tenuto conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi.
3. La Giunta, verificata la congruità della proposta di PEG con gli indirizzi contenuti nella propria precedente delibera di approvazione del bilancio e con gli indirizzi del Consiglio Comunale, approva il piano esecutivo di gestione entro un termine massimo di 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
4. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:
 - a) parere di regolarità tecnica del Segretario che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi Uffici e Servizi;
 - b) parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i Responsabili ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

ART. 24 - Piano degli indicatori

1. Il Piano degli Indicatori e dei risultati attesi di bilancio, rappresenta uno strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio. Esso integra i documenti di programmazione e consente la comparazione dei bilanci stessi tra gli enti locali.
2. Il Piano è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite, con apposito decreto del Ministero dell'interno, emanato ai sensi dell'art. 18 bis, comma 4, del D.Lgs. 118/2011, a cui, su iniziativa dell'ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.

Sezione IV - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

ART. 25 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa, nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede:
 - a) a verificare gli equilibri di bilancio e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa, ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica;
 - b) a istruire i provvedimenti necessari per il ripianamento degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c) ad adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
4. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio ed eventualmente ad adottare i provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del TUEL.

Sezione V - Variazioni di bilancio

ART. 26 - Utilizzo del Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzato mediante apposita deliberazione della Giunta, con le modalità previste dalla normativa vigente, fino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Il Responsabile del Servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la somma, il capitolo che intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario il quale, previa verifica della capienza del Fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.
3. In occasione dei prelievi dal fondo disposti al termine dell'esercizio, non opera la quota di riserva di cui all'art. 166, comma 2 bis, del TUEL, destinata alla copertura di spese non prevedibili la cui mancata effettuazione comporti danni certi per l'amministrazione.
4. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio Comunale nel corso della prima adunanza utile.

ART. 27 - Variazioni di bilancio: organi competenti

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio e devono consentire il raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
 - dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza della Giunta Comunale
 - dall'art. 175 comma 5-quater del Tuel di competenza dei Responsabili dei Servizi.
3. La Giunta Comunale può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.

ART. 28 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

1. Sono di competenza della Giunta:
 - a) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
 - b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio, relative a:
 - l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3- quinquies del Tuel;
 - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per

l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;

- variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'Ente;
- variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal comma 5-quater, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio non sia negativo;
- fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto;
- variazioni di bilancio, effettuate in esercizio provvisorio, conseguenti ad operazioni parziali di riaccertamento dei residui effettuate al fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso, di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario.

2. Le deliberazioni di variazione del bilancio adottate dalla Giunta di cui al comma precedente, sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

ART. 29- Variazioni di competenza dei Responsabili dei Servizi

1. Sono di competenza del Responsabile della spesa le seguenti variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5 quater, del TUEL:
 - variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spese del medesimo macroaggregato assegnati con il PEG al medesimo centro di responsabilità;
 - variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa.
2. Sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario le seguenti variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5 quater, del TUEL:
 - variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato assegnati con il PEG a centri di responsabilità diversi. La richiesta di variazione compensativa da presentare al Responsabile del Servizio Finanziario dovrà essere corredata dall'assenso da parte del responsabile entrata/spesa a cui vengono stornate le risorse;
 - variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3 quinquies del TUEL;
 - tutte le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto terzi.
3. Con cadenza trimestrale, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta le variazioni di bilancio adottate dai Responsabili di Servizio ai sensi dell'art. 175, comma 5 quater del TUEL.

ART. 30- Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica di tutte le voci di entrata e di uscita, compresi il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è deliberata dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili e delle indicazioni della Giunta.

ART. 31 - Debiti fuori bilancio (*art. 194, d.lgs. n. 267/2000*)

1. Almeno una volta all'anno con deliberazione da adottarsi preferibilmente entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripianamento.
2. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti da:
 - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
 - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 del TUEL, e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ripianamento delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, decisioni di amministratori, o dipendenti dell'ente.
3. I Responsabili dei Servizi, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno compilare e trasmettere tempestivamente, entro dieci giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, al Servizio Finanziario e al Segretario Comunale una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito, esplicitando tutti i requisiti a supporto della legittimità del riconoscimento della spesa e tutti i documenti giustificativi in loro possesso.
4. Il Servizio Finanziario provvederà a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale corredato del parere dell'Organo di revisione.

ART. 32- Variazioni di Bilancio e di PEG tempistiche:

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
 - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;

- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
 - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
 - d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
 - e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
 - f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
 - g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
 3. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
 4. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
 5. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile del Servizio o al Servizio Finanziario.

ART. 33 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

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

TITOLO III - LA GESTIONE

Sezione I - Gestione dell'entrata

ART. 34 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate avviene secondo le seguenti fasi procedurali:
 - l'accertamento
 - la riscossione
 - il versamento.

2. E' attribuita ai Responsabili di Servizio la competenza sulla gestione delle entrate. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza.

ART. 35- Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. 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.
2. I Responsabili dei Servizi di cui al comma precedente, entro 15 giorni dall'acquisizione e comunque non oltre il 31 dicembre dell'esercizio, trasmette copia della documentazione al Servizio Finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
3. L'accertamento dell'entrata è registrato quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio finanziario nel quale l'obbligazione viene a scadenza. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
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 i risultati finali della gestione.

ART. 36 - Riscossione e versamento

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute al Comune e può avvenire:
 - mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
 - mediante modello F24;
 - mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la tesoreria;
 - mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - mediante versamenti alla cassa economale o ad altri incaricati alla riscossione;
 - a mezzo apparecchiature automatiche.
2. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'Istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette al Servizio Finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione dell'ordinativo d'incasso.
3. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati interni alla riscossione a ciò autorizzati con espresso provvedimento che, in quanto tali, assumono la figura di agenti contabili o agenti amministrativi.
4. Gli agenti contabili incaricati alla riscossione sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.
5. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro il 10° giorno del mese successivo. Qualora si verifichi una giacenza superiore ad € 500,00 deve essere provveduto al versamento nei tre giorni successivi.

6. Non sono considerati agenti contabili ma semplici agenti riscuotitori tutti gli incaricati della sola esazione dei diritti di segreteria, tecnici e diritti diversi, nonché delle quote degli utenti dei servizi scolastici, biglietti di ingresso del museo e di manifestazioni diverse. Questi sono sottoposti al controllo del servizio economato e presentano all'economista comunale entro il 5° giorno del mese successivo le somme introitate e da versare in tesoreria unitamente ad apposito rendiconto delle somme introitate. Qualora si verifichi una giacenza superiore ad € 500,00, l'agente riscuotitore deve provvedere a presentare all'economista comunale le somme introitate quanto prima, di modo si possa rispettare il termine dei tre giorni per il versamento di cui al punto 5. L'economista comunale provvede ad allegare i suddetti rendiconti al conto previsto dall'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000.
7. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, acquisendo con la massima precisione le generalità del debitore e la causale del versamento. L'ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.
8. In merito alla riscossione di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Servizio Finanziario.
9. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini stabiliti dalla convenzione di tesoreria.

Sezione II - Gestione della spesa

ART. 37 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

La gestione delle spese avviene secondo le seguenti fasi procedurali:

- Impegno
- Liquidazione
- Ordinazione
- Pagamento.

ART. 38 - Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa; gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
 - il soggetto creditore;
 - l'ammontare della spesa;
 - la ragione della spesa;
 - il riferimento al pertinente stanziamento del PEG;

- gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni.
2. I Responsabili dei Servizi nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei Servizi, adottano, con propri provvedimenti, gli atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in Bilancio e assegnati dalla Giunta con il Piano esecutivo di gestione.
 3. Le determinazioni di impegno dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo dei gestione.
 4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al Servizio Finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio Finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria la determina viene restituita al servizio competente con l'indicazione dei motivi ostativi.
 5. Con la deliberazione di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
 - c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede all'assunzione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.
 6. Il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.
 7. L'impegno relativo a spese correnti si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.
 8. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
 9. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie a garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche in riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno di spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relativi a prestazioni periodiche o continuative di servizi,

delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

ART. 39 - Prenotazioni di impegno

1. Durante la gestione i Responsabili dei Servizi possono effettuare prenotazioni d'impegno connesse a procedure in via di espletamento.
2. Le prenotazioni hanno natura provvisoria per cui, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non sia stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso terzi, decadono e costituiscono economie di gestione, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.
3. I provvedimenti di prenotazione dell'impegno sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 Dicembre, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara, ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.
6. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili, i responsabili dei Servizi, con apposito provvedimento, danno atto dell'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno, ovvero richiesto l'allineamento alla contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.

ART. 40 - Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento del conferimento dell'incarico, 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.
2. E' fatto obbligo ai Responsabili del Servizio di acquisire e segnalare al Servizio Finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio, al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.
3. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio l'Ente richiede ogni anno al legale di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, provvede ad assumere gli eventuali ulteriori impegni.

Art. 41 – Lavori pubblici di somma urgenza

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il soggetto tra il responsabile del procedimento e il tecnico dell'amministrazione che si reca per primo sul luogo, previa redazione di apposito verbale stilato ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs. 50/2016 può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.
2. Entro i successivi 10 giorni il responsabile del procedimento o il tecnico dell'amministrazione che ha redatto il verbale di cui al comma precedente, compila una perizia giustificativa dei lavori e la trasmette al Servizio Finanziario che provvederà a impegnare la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.
3. Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio per tali fini si dimostrassero insufficienti, entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta comunale, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del Tuel, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
4. Entro i successivi 30 giorni dalla proposta di deliberazione della Giunta Comunale, e comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio Comunale adotta il provvedimento di riconoscimento del debito dandone contestualmente comunicazione al terzo interessato.

ART. 42- Liquidazione della spesa

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno. La liquidazione è assunta sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato; la liquidazione deve, comunque individuare i seguenti elementi:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) la somma dovuta;
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - f) la causale;
 - g) l'eventuale scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari;
 - h) il CIG (laddove previsto dalla vigente normativa);
 - i) il CUP (laddove previsto dalla vigente normativa);
 - j) c/c dedicato (laddove previsto dalla vigente normativa);
 - k) il DURC (laddove previsto dalla vigente normativa).
2. La liquidazione è disposta dal Responsabile del Servizio o dal Responsabile del Procedimento se nominato, a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Riscontrata l'osservanza

delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il Responsabile del Servizio o il Responsabile del Procedimento, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto.

3. Con la liquidazione della spesa, l'ufficio o il servizio proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura anche parziale, qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi prefissati.
4. La liquidazione, datata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio proponente o dal Responsabile del Procedimento, è trasmessa al Servizio Finanziario, corredata dell'impegno della spesa e con tutti i relativi documenti giustificativi completi dell'attestazione di cui sopra, in tempo utile per il pagamento.
5. Il Servizio Finanziario esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.
6. Alla liquidazione di spese fisse quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i Responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al Responsabile del Servizio Finanziario per l'emissione dei regolari mandati di pagamento, non oltre il decimo giorno precedente la scadenza.
7. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo o nell'ambito del provvedimento di liquidazione dovranno essere trascritti gli estremi per consentire la registrazione nell'inventario.

ART. 43- Ordinazione dei pagamenti

1. L'ordinazione è la fase del procedimento di spesa che consiste nell'emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si ordina al Tesoriere comunale di provvedere al pagamento della spesa.
2. L'ordinazione è effettuata di solito osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione e tenendo conto della scadenza del pagamento.
3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
 - stipendi al personale e oneri riflessi;
 - imposte e tasse;
 - rate di ammortamento mutui;
 - obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità.
4. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al Tesoriere e alla comunicazione al creditore.
5. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo procedure informatiche.

6. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

ART. 44 -Regolarità contributiva e tracciabilità dei flussi finanziari

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC) di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.
2. Della regolarità del DURC deve essere dato atto nell'atto di liquidazione della spesa.
3. In caso di DURC irregolare, in sede di liquidazione della fattura l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del d.P.R. n. 207/2010.
4. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture, deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.
5. Ai fini di cui al comma 4:
 - le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite direttamente dal servizio richiedente la fornitura e da quest'ultimo trasmesse in seguito al Servizio Finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
 - l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici devono essere riportati nella determinazione di impegno di spesa e nell'atto di liquidazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e dell'inserimento nei mandati di pagamento;
 - l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
 - i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

ART. 45 – Pagamento

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di spesa e si realizza tramite il Tesoriere che provvede, per conto del Comune, all'erogazione al beneficiario della somma dovuta mediante l'estinzione del relativo mandato.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti al titolo VII del presente regolamento.

3. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti dagli obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i termini stabiliti nella vigente convenzione di tesoreria, e comunque non oltre il 31 dicembre di ogni anno.
4. Il mandato viene estinto in forma diretta presso il Tesoriere previo rilascio di quietanza liberatoria mediante firma apposta dal creditore. Tuttavia, il Comune può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sul titolo, che i mandati di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:
 - a) accreditamento in conto corrente postale o bancario, intestato al creditore; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
 - b) commutazione (laddove la normativa vigente lo consenta) a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, costituisce la quietanza liberatoria di pagamento;
 - c) pagamento in contanti (residuale, con i vincoli e le limitazioni imposte dalla vigente normativa in tema di tracciabilità dei pagamenti).
5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati dal Tesoriere, previa autorizzazione del Comune, in assegni circolari non trasferibili.
6. Le dichiarazioni di accreditamento di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del Tesoriere, oppure su documentazione meccanografica da consegnare al Servizio Finanziario, previo accordo tra le parti, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. Su richiesta del Comune il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.
7. Nel procedere ai pagamenti il Tesoriere è tenuto ad osservare le modalità stabilite dalle disposizioni di legge relative alle operazioni effettuate dal sistema bancario e, su richiesta del Comune, a fornire gli estremi di qualunque operazione di pagamento, nonché la relativa prova.

ART. 46 - Accettazione e registrazione delle fatture

1. Le fatture elettroniche sono accettate, di norma, entro 10 giorni dalla ricezione previa verifica:
 - a) della regolarità contabile e fiscale;
 - b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, tra i quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP.
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, contestualmente alla loro accettazione:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) l'ufficio destinatario della spesa;
- e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- g) l'oggetto della fornitura;
- h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
- i) la scadenza della fattura;
- j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
- k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
- l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- m) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

ART. 47- Parere di regolarità contabile

1. 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 Servizio Finanziario.
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.
3. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono oggetto di approfondimento tra il Servizio Finanziario e 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 Servizio Finanziario al settore di provenienza.
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data, sottoscritto ed inserito nell'atto in corso di formazione oppure può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
7. 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. I provvedimenti di mero 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. 48 - Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Con il parere di regolarità contabile devono essere verificati:
 - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento sotto l'aspetto contabile;
 - b) la conformità alle norme fiscali;
 - c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
 - d) la corretta gestione del patrimonio;
 - e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
 - f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
 - g) il rispetto degli equilibri finanziari di bilancio;
 - h) il rispetto degli obiettivi di finanzia pubblica;
 - i) 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.
3. L'eventuale omissione del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio proponente, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrelevanza del parere contabile.

ART. 49 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili

1. Il visto di regolarità contabile sugli atti di impegno è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti 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 rinviati al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio. Ove necessario, il responsabile provvede entro lo stesso arco di tempo ad inviare motivata relazione al responsabile proponente.
4. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

ART. 50 - Le segnalazioni obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possano condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'Organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.

Sezione IV - La gestione patrimoniale

ART. 51 - Patrimonio del Comune

1. Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.
2. In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente, come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.

6. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.
7. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

ART. 52- Gestione del patrimonio

1. La gestione patrimoniale dell'ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:
 - a) destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
 - b) conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;
 - c) garantire la vigilanza sui beni;
 - d) garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
 - e) assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'ente;
 - f) osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.

ART. 53 - Valutazione del patrimonio

1. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
2. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie, che per effetto di qualsiasi altra causa.

ART. 54 – Inventario

1. L'inventario è il documento di rilevazione, classificazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.
2. Tutti i beni di qualsiasi natura, ad eccezione dei beni non inventariabili ed i diritti di pertinenza dell'Ente, devono essere inventariati.
3. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrate negli inventari.
4. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
 - a) l'ubicazione, la categoria di appartenenza e la descrizione risultante dal catasto;
 - b) il titolo di provenienza;
 - c) il valore;
 - d) il coefficiente di ammortamento, le quote annue di ammortamento e il relativo fondo di ammortamento;
 - e) i diritti, le servitù e gli eventuali vincoli d'uso.
5. Per quanto riguarda l'inventario dei beni mobili deve evidenziare:
 - a) il numero identificativo del bene;

- b) la data di acquisizione;
 - c) la denominazione, la descrizione e la categoria di appartenenza del bene;
 - d) la qualità o il numero degli oggetti;
 - e) la dislocazione, il servizio di assegnazione e l'eventuale centro di costo;
 - f) la condizione giuridica e il titolo di possesso;
 - g) lo stato di conservazione;
 - h) il valore contabile o di stima del relativo criterio di valutazione;
 - i) il consegnatario ed il sub-consegnatario.
6. L'inventario dei titoli azionari e delle quote societarie deve indicare, distintamente per ogni società di capitali:
- a) il numero di azioni e il valore nominale unitario e totale o, nel caso di quote, il valore nominale;
 - b) il valore di "carico" ovvero il costo d'acquisto;
 - c) se si tratta di titolo cartaceo o dematerializzato;
 - d) luogo di deposito.
7. Il consegnatario, salvo diverse disposizioni, è individuato nelle seguenti figure:
- a) per i servizi in cui si articola l'organizzazione del Comune: il Responsabile del Servizio;
 - b) per le strutture a rilevanza esterna preposte alla gestione dei servizi di competenza comunale (quali asili nido e scuole materne comunali, impianti sportivi, centri di socializzazione, ecc.): il Responsabile del servizio comunale competente;
 - c) per le direzioni didattiche, scuole materne statali, scuole elementari e scuole medie inferiori: il Dirigente scolastico;
 - d) per le istituzioni, le fondazioni, le società e/o gli altri servizi esterni all'Ente: Il Direttore preposto.
8. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing etc...) presso l'Ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
9. L'eventuale consegna di beni mobili comunali a terzi (in deposito, uso, comodato etc..) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.
10. I beni di nuova acquisizione sono inventariati 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.
11. 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.
12. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
13. Ogni Responsabile di Servizio è consegnatario dei beni mobili posti negli uffici di propria competenza.

ART. 55 - Beni mobili non inventariabili

1. Non sono di norma inventariabili beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 500,00 IVA compresa, fatta eccezione di quelli appartenenti alle universalità di beni.
2. Non sono altresì inventariabili i seguenti beni:
 - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale “a perdere” (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell’utilizzo);
 - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
 - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
 - f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
 - g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - h) beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili).

ART. 56 - Targhette di contrassegno

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

ART. 57- Ammortamento

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

ART. 58 - Valutazione dei beni

I beni del Comune sono valutati con le modalità di cui agli art. 230 e seguenti del Dlgs 267/2000.

ART. 59- Consegna, carico e scarico dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna agli agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.
2. Il verbale di consegna, sottoscritto dal Responsabile del Servizio competente, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia, una delle quali conservata dall'ufficio preposto alla tenuta degli inventari.
3. I consegnatari devono:

- a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario;
 - b) provvedere periodicamente ad effettuare comunicazioni all'Ufficio Patrimonio di ogni eventuale variazione delle dotazioni loro avvenute;
 - c) denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Servizio competente della tenuta dell'inventario;
 - d) firmare il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con DPR 194/96, e lo ritrasmettono all'ufficio preposto alla tenuta degli Inventari.
4. Il discarico è disposto con provvedimento del responsabile dell'ufficio preposto alla tenuta degli inventari previa comunicazione da parte del consegnatario.

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei Responsabili dei Servizi

ART. 60 - Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i Responsabili dei Servizi, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'Ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo, descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è presentato al Servizio Finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il Servizio Finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e lo trasmette, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

ART. 61 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)

1. Con propria determinazione i Responsabili dei Servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.lgs. 118/2011.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel e predispone la proposta di delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio.
4. La proposta è sottoposta all'attenzione dell'Organo di revisione dei conti per la formulazione del parere.

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

ART. 62 - Conti degli agenti contabili

1. L'economista, 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. Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato provvede:
 - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
 - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
 - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.
4. Qualora il conto degli agenti contabili non sia, anche parzialmente, riscontrato, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati.

ART. 63 - Resa del conto del tesoriere

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

Sezione III - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

ART. 64 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il Servizio Finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) verifica che gli Uffici e Servizi preposti abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - b) effettua la parificazione del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei Responsabili dei Servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il Servizio Finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

ART. 65 - I risultati della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

ART. 66- Formazione e approvazione del rendiconto

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.
2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il termine di cui all'art. 227 D.Lgs. 267/2000.
3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Comunale:
 - la proposta di deliberazione;
 - lo schema di rendiconto;
 - la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta;
 - la relazione dell'organo di revisione.

Sezione IV - I risultati della gestione

ART. 67 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del Fondo Pluriennale Vincolato iscritto in spesa.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del Tuel.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal Tuel.

ART. 68- Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati le componenti positive e negative della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'Ente.

ART. 69 Stato patrimoniale

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun Ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:
 - nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011.
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

ART. 70 - Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal d.lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - a) relazione sulla gestione consolidata comprendente la nota integrativa;
 - b) relazione dell'Organo di revisione.
3. Entro il 30 giugno di ciascun anno i soggetti, gli enti, le aziende e le società, che sono stati individuati secondo le norme di legge nel perimetro di consolidamento, trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato. Nello specifico:
 - a) il bilancio d'esercizio per i componenti del gruppo di consolidamento che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - b) il bilancio di esercizio per i componenti del gruppo di consolidamento che adottano la contabilità economico/patrimoniale;
 - c) il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata alla contabilità economico patrimoniale.

4. Sulla base delle informazioni ricevute, di cui al comma precedente, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato secondo le modalità previste dalla normativa.
5. La Giunta comunale approva lo schema di bilancio consolidato da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.
6. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione per la redazione della relazione ai sensi dell'art. 239 del TUEL.

TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART . 71- Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, all'Organo di Revisione secondo quanto disposto dall'art. 234 del TUEL.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
 - può avvalersi delle collaborazioni previste dall'art. 239, comma 4 del TUEL;
 - può eseguire ispezioni e controlli;
 - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

ART. 72 - Nomina e cessazione dall'incarico

1. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data sono legati all'ente da un rapporto di servizio.
2. Ai fini di cui al comma 1, i revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
3. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.
4. L'Organo di Revisione è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d).
5. Per la cessazione dell'incarico di Revisione si applica l'art.235, comma 3 del D.lgs 267/2000. Cessa dall'incarico il Revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il Revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Segretario Comunale.
6. Per le cause di incompatibilità e ineleggibilità si applicano le norme di cui all'art.236 del Dlgs 267/2000.

7. Nel caso decadenza dall'incarico per sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

ART. 73 - Le funzioni dell'Organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge tutte le funzioni previste dall'art.239 del Dlgs 267/2000, quali:
 - a) attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;
 - b) pareri in materia di:
 - strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio, escluse quelle attribuite alla competenza della giunta, del Responsabile del Servizio Finanziario e dei Responsabili dei Servizi, a meno che il parere dei revisori sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili, fermo restando la necessità dell'organo di revisione di verificare, in sede di esame del rendiconto della gestione, dandone conto nella propria relazione, l'esistenza dei presupposti che hanno dato luogo alle variazioni di bilancio approvate nel corso dell'esercizio, comprese quelle approvate nel corso dell'esercizio provvisorio;
 - modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - proposte di ricorso all'indebitamento;
 - proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
 - proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento.
 - c) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, contenente l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato di cui all'art. 233-bis e sullo schema di bilancio consolidato;
 - e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - f) verifiche di cassa di cui all'articolo 223.
2. I gruppi consiliari ed i singoli consiglieri possono rivolgere quesiti all'organo di revisione solamente per iscritto e tramite il Segretario Comunale.
3. L'Organo di Revisione:

- a) può intervenire 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; interviene alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente comma uno.
4. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dell'organo di revisione deve precedere la deliberazione della Giunta.

ART. 74 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'Organo di Revisione lo svolgimento dei propri compiti, il Comune riserva al Revisore risorse adeguate per il suo funzionamento. Il Revisore deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.
2. Il Revisore nell'esercizio delle sue funzioni:
 - può accedere agli atti e documenti dell'Ente e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Segretario Comunale o ai Responsabili dei Servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Revisore con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili;
 - riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare Affari Generali;
 - riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;
 - riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del Servizio Finanziario;
 - riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spese ritenute irregolari dal Servizio Finanziario, come previsto dal presente regolamento. La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 75- Affidamento del Servizio di tesoreria

1. Il Servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il Servizio di Tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
3. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
4. il Tesoriere è agente contabile del Comune.

5. I rapporti tra il Comune ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita Convenzione di Tesoreria.
6. La convenzione di Tesoreria deve stabilire:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
 - c) le anticipazioni di cassa; le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - e) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - f) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - g) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
 - h) le modalità di erogazione del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
 - i) 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.
7. Il Servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del responsabile del Servizio finanziario o suo delegato.

ART. 76- 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, richiedendone la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. 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.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
7. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

ART. 77- 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 riportati 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. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.
4. 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. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma.
5. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.
6. Il tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consortili, i rimborsi per depositi cauzionali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento. Tali obblighi sorgono nel momento in cui il Tesoriere è a conoscenza della cadenza di rate di mutui (delegazione notificata) o comunque informato dallo stesso comune, tramite richiesta scritta, relativamente a pagamenti indilazionabili ed urgenti che se non effettuati recherebbero un danno certo e grave all'Amministrazione.

ART. 78 - Contabilità del Servizio di Tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge.

ART. 79- Gestione 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, su espressa indicazione del responsabile del servizio competente mediante apposita determinazione.
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. Il Tesoriere custodisce inoltre in deposito le polizze fidejussorie definitive rilasciate da terzi a garanzia di impegni contrattuali.

4. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
5. 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. 80- Anticipazioni di cassa

La Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

ART. 81 - Verifiche di cassa

1. Con cadenza trimestrale l'Organo di Revisione procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del Servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
2. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
3. Alle operazioni di verifica straordinaria di cassa intervengono: il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di Revisione.
4. La verifica straordinaria di cassa, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
5. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Amministrazione, tramite il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, procede ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.

ART. 82 - 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 Servizio Finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
4. Possono essere effettuate in qualsiasi momento, per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario o dell'organo di revisione, verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Comunale.

ART. 83- Obblighi del Comune verso il tesoriere

1. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il responsabile del Servizio Finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
 - a) copia del bilancio di previsione esecutivo a norma di legge;
 - b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale comprese quelle di prelievo dal fondo di riserva;
 - c) elenco dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente e le variazioni apportate in sede di riaccertamento, debitamente sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario;
 - d) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento, nonché dell'organo di revisione;
 - e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
 - f) copia del Regolamento di Contabilità e dello Statuto e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.

TITOLO VII – SERVIZIO ECONOMATO

ART. 84 – Attribuzioni generali del servizio

Il servizio di economato provvede al pagamento delle spese urgenti di non rilevante ammontare entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dal presente regolamento.

ART. 85- Il Responsabile del Servizio

1. Al Servizio economato è preposto quale responsabile un dipendente appartenente al Servizio Finanziario denominato “Economo Comunale”, nella sua qualità di agente contabile di diritto. Esso viene nominato dal Responsabile del Servizio Finanziario cui fa capo il servizio economato con apposito provvedimento.
2. L'economo nella sua qualità di agente contabile di diritto, è responsabile delle somme ricevute, delle anticipazioni e della regolarità dei pagamenti effettuati;

ART. 86 - Indennità per maneggio di valori di cassa

1. All'Economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dal CCNL.

ART. 87- Fondo economale

1. Per far fronte ai pagamenti delle somme rientranti nella competenza dell'economo sarà emesso a suo favore, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di euro 7.700,00 (settemilasettecento/00) stanziato nell'apposito capitolo nelle partite di giro.
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata determinazione.

3. Le risorse finanziarie verranno attribuite all'economista dai Responsabili dei Servizi mediante l'adozione di apposite determinazioni di impegno di spesa sui capitoli di bilancio assegnati loro in sede di PEG. Non è ammesso l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottoporre la spesa alla disciplina che regola le spese economiche.
4. L'economista provvede successivamente dietro apposita richiesta dei Responsabili dei Servizi all'emissione di buoni d'ordine per l'acquisto di beni e servizi di cui al successivo art. 89.
5. L'anticipazione è trimestralmente ricostituita in base alle rendicontazioni delle spese presentate dall'Economista al Responsabile del Servizio Finanziario mediante determinazione.
6. L'economista è responsabile delle somme assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto.

ART. 88 - Buoni di spesa pagabili tramite cassa economica

1. L'importo di ogni buono economico non può superare euro 700,00 (settecento/00) iva inclusa.
2. Le spese vengono eseguite a mezzo di appositi buoni di pagamento tramite la Cassa economica.

ART. 89 - Tipologie di spesa

1. L'Economista, entro i limiti massimi della anticipazione comunale, provvede al pagamento di:
 - spese minute d'ufficio;
 - spese urgenti;
 - spese imprevedibili e non programmabili;
 - spese indifferibili (a pena danni);
 - spese necessarie per il funzionamento degli uffici;
 - spese di forniture non continuative;
 - -spese di rappresentanza su buoni ordinativi della spesa;

che a titolo esemplificativo possono essere così suddivise per materia:

- a) acquisto stampati, moduli, cancelleria, materiali di consumo per ufficio;
- b) spese postali,
- c) e per acquisto di carte e valori bollati;
- d) acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- e) addobbi, bandiere e gonfaloni;
- f) spese minute per consultazioni elettorali;
- g) materiale minuto per il funzionamento del Ced
- h) spese per affissione manifesti;
- i) versamento diritti stabiliti da norme di legge (notifiche, visure, collaudi, bolli ecc.);
- j) acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
- k) piccole spese per ospitalità e cerimonie;

- l) piccole spese per il funzionamento del Consiglio Comunale;
2. L'economista non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.

ART. 90 - Apertura conto corrente bancario

1. Per le operazioni di pagamento con la cassa economale è autorizzata, ricorrendo all'Istituto di credito che gestisce il Servizio di Tesoreria comunale, l'apertura di un conto corrente bancario intestato all'ente locale – servizio economato.
2. Gli interessi maturati vengono accreditati dall'Istituto di credito a favore dell'ente locale.
3. Il conto corrente bancario non è dotato di libretto di assegni.

ART. 91- Pagamenti

1. L'Economista provvede ai pagamenti in contanti ovvero con assegni circolari non trasferibili ovvero attraverso bonifici bancari o postali, intestati al creditore del Comune, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio,
2. Egli deve annotare, in apposito registro l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere tenute anche tramite strumenti informatici.
3. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.
4. I pagamenti disposti per cassa economale non soggiacciono alle norme previste dalla legge 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni, relativa alla “tracciabilità” (circolare AVCP n. 10/2010).

ART. 92 - Rimborsi e rendiconti

1. Al termine di ciascun trimestre, l'economista presenta al Responsabile Finanziario un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. Solo qualora, non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, è ammessa altra pezza giustificativa.
2. In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita non si potrà procedere alla emissione di buono economale.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto delle spese sostenute, dispone il rimborso all'Economista, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economale.
4. L'economista ha inoltre l'obbligo di tenere un giornale generale di cassa nel quale sono registrati quotidianamente i pagamenti effettuati.
5. L'economista rende all'ente il conto della propria gestione entro i termini dalla normativa vigente. L'approvazione e la parificazione del conto sono effettuati con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
6. L'economista dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - la documentazione giustificativa della gestione;
 - i verbali dei passaggi di gestione;
 - le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;
7. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.
8. Al termine di ogni esercizio l'economista restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la tesoreria dell'ente.

ART 93- Controlli e verifiche

I controlli sull'operato dell'economato e le verifiche di cassa sono effettuate dal Collegio dei Revisori dei Conti.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 94- Rinvio a altre disposizioni

Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative in materia.

ART. 95 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità previgente.
3. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.