



CITTÀ DI OZIERI

PROVINCIA DI SASSARI

SETTORE FINANZIARIO – PIANIFICAZIONE E SVILUPPO LOCALE
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA

(Art. 152 del TUEL coordinato con le modifiche del D.Lgs. n. 126/2014)

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 16.06.2016

SOMMARIO

CAPO I - ASPETTI GENERALI	5
TITOLO I - FINALITA' E CONTENUTO	5
Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione.....	5
TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO	5
Art. 2 - Il Servizio Finanziario: funzioni.....	5
Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario.....	6
Art. 4 - Il parere di regolarità contabile	7
Art. 5 -Visto di copertura finanziaria	8
Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario	8
Art. 7 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....	9
TITOLO III - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE	10
Art. 8 - Competenze dei Dirigenti di Settore	10
CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE	11
TITOLO I - I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE	11
Art. 9 - La programmazione	11
Art. 10 - Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio	11
TITOLO II - LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO	13
Art. 11 - Relazione di inizio mandato	13
TITOLO III - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	14
Art. 12 - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).....	14
Art. 13 - Piano degli investimenti	14
Art. 14 - La programmazione degli enti strumentali.....	14
TITOLO IV - IL BILANCIO DI PREVISIONE	15
Art. 15 - Il bilancio di previsione.....	15
Art. 16 - Iscrizione del risultato di amministrazione.....	16
Art. 17 - Fondo di riserva e Fondo di riserva di cassa	16
Art. 18 - Fondo Pluriennale Vincolato.....	17
Art. 19 - Fondo Crediti di dubbia Esigibilità	17
Art. 20 - Altri fondi accantonamento	18
Art. 21- Allegati al bilancio e Nota integrativa.....	18
Art. 22 - Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati.....	18
TITOLO V - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	19
Art. 23 -Il piano esecutivo di gestione	19
Art. 24 - Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione.....	19
Art. 25 - Adozione del P.E.G.....	20
Art. 26- Piano degli indicatori	20
TITOLO VI - LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG	21
Art. 27 - Variazioni di bilancio	21
Art. 28 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta.....	21
Art. 29 - Variazioni di PEG	22
Art. 30 - Variazioni di PEG da parte dei responsabili di servizio	22
Art. 31 - Assestamento del Bilancio	23
Art. 32 - Debiti fuori bilancio	23
CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO	24
TITOLO I - LE ENTRATE	24
Art. 33 - Risorse dell'Ente	24
Art. 34 - Fasi delle entrate	24
Art. 35 - Disciplina dell'accertamento delle entrate	24
Art. 36 - Riscossione delle entrate	25
Art. 37 - Versamento delle entrate	25
Art. 38 - Residui attivi	26
Art. 39 - Cura dei crediti arretrati	26
TITOLO II - LE SPESE	27
Art. 40 - Spese dell'Ente.....	27
Art. 41 - Prenotazione dell'impegno.....	27
Art. 42 - Prenotazione delle spese d'investimento.....	27

Art. 43 - Impegno di spesa.....	28
Art. 44 - Impegni di spesa ad esigibilità differita.....	28
Art. 45 - Impegni di spesa automatici.....	29
Art. 46 - Impegni pluriennali.....	29
Art. 47 - Liquidazione.....	30
Art. 48 - Ordinazione.....	31
Art. 49 - Ordinazione di pagamento urgente.....	32
Art. 50 - Domiciliazione bancaria.....	32
Art. 51 - Altre forme di pagamento.....	32
Art. 52 - Intestazione dei mandati di pagamento.....	32
Art. 53 - Il pagamento.....	33
Art. 54 - Residui passivi.....	33
TITOLO III - EQUILIBRI DI BILANCIO.....	34
Art. 55 - Controllo sugli equilibri finanziari.....	34
Art. 56 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	34
Art. 57 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio.....	35
Art. 58 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio.....	35
Art. 59 - Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio.....	35
TITOLO IV - IL SISTEMA DEI CONTROLLI.....	35
Art. 60 - Il sistema dei controlli interni.....	35
Art. 61 - Tipologia dei controlli interni.....	35
Art. 62 - Rinvio.....	36
TITOLO V - DEL SERVIZIO DI TESORERIA.....	36
Art. 63 - Funzioni del Tesoriere.....	36
Art. 64 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	36
Art. 65 - Rapporti tra Tesoriere e Ente.....	37
Art. 66 - Obblighi dell'ente verso il Tesoriere.....	37
Art. 67 - Obblighi del Tesoriere.....	38
Art. 68 - Depositi cauzionali.....	38
Art. 69 - Verifiche di cassa.....	39
Art. 70 - Anticipazioni di tesoreria.....	39
Art. 71 - Gestione di titoli e valori.....	40
Art. 72 - Registro di cassa.....	40
Art. 73 - Esecuzione forzata.....	40
CAPO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE.....	40
TITOLO I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	40
Art. 74 - Finalità del Rendiconto.....	40
Art. 75 - Relazione sui contributi straordinari.....	40
Art. 76 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi.....	41
Art. 77 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	41
Art. 78 - Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione.....	41
Art. 79 - Il conto del Bilancio.....	42
Art. 80 - Il conto economico.....	42
Art. 81 - Conti economici di dettaglio per servizi.....	42
Art. 82 - Lo stato patrimoniale.....	43
Art. 83 - Stralcio dei crediti inesigibili.....	43
Art. 84 - Relazione sulla gestione.....	43
Art. 85 - Pubblicazione del Rendiconto.....	44
TITOLO II - IL BILANCIO CONSOLIDATO.....	44
Art. 86 - Bilancio Consolidato.....	44
Art. 87 - Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato.....	44
Art. 88 - Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato.....	45
TITOLO III - I DOCUMENTI DI FINE MANDATO.....	45
Art. 89 - Relazione di fine mandato.....	45
CAPO V - SISTEMA CONTABILE.....	46
TITOLO I - SCRITTURE CONTABILI.....	46
Art. 90 - Sistema di contabilità.....	46
Art. 91 - Le rilevazioni contabili.....	47
Art. 92 - I registri contabili.....	47

Art. 93 - Contabilità fiscale.....	48
TITOLO II - CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI	48
Art. 94 - Libro degli inventari e classificazione dei beni.....	48
Art. 95 - Valutazione dei beni e sistema dei valori	49
Art. 96 - Tenuta e aggiornamento degli inventari - Rinvio.....	49
Art. 97 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	50
Art. 98 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	50
CAPO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO	50
TITOLO I - SERVIZIO DI ECONOMATO	50
Art. 99 - Istituzione del servizio economale	50
Art. 100 - Competenze specifiche dell'economista	50
Art. 101 - Cauzione.....	51
Art. 102 - Obblighi, vigilanza e responsabilità	51
Art. 103 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economista	52
Art. 104 - Spese economali.....	52
Art. 105 - Fondo di anticipazione	53
Art. 106 - Effettuazione delle spese economali	53
Art. 107- Rendicontazione delle spese.....	54
CAPO VII - LA REVISIONE.....	55
TITOLO I - ORGANO DI REVISIONE	55
Art. 108 – Stato giuridico e Funzioni dell’Organo di Revisione	55
Art. 109 - Nomina – Accettazione - Cessazione della carica.....	55
Art. 110 - Insediamento	55
Art. 111 – Attività dell’Organo di Revisione.....	56
CAPO VIII - Norme finali	56
Art. 112 - Pubblicità del regolamento.....	56
Art. 113 – Modifica e abrogazione di norme previgenti.....	56

CAPO I
ASPETTI GENERALI

TITOLO I
FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1

Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011.

2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.

3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.

4. Ai sensi dell'articolo 152, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

TITOLO II
IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2

Il Servizio Finanziario: funzioni

1. Il “Servizio finanziario o di ragioneria”, così definito dall’art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, è collocato nell’ambito del Settore Finanziario - Pianificazione e Sviluppo Locale, Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio ed è strutturato dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi e dagli atti di organizzazione interna del Dirigente del Settore, al fine di garantire l’esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell’attività finanziaria dell’Ente e più precisamente:
 - a. la programmazione e i bilanci;
 - b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c. la gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f. programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
 - g. i rapporti con l’organo di revisione economico-finanziaria;
 - h. la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - i. la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
 - j. i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell’ente;
 - k. valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
 - l. supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate;
 - m. proposte e regolamenti in materia tributaria.

Art. 3

Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, che si identifica con il Dirigente del Settore, 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 di cui al successivo articolo 4;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell’Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio o suo delegato, per la successiva comunicazione ai Consiglieri comunali, 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, così come previsto al successivo art. 6;

- g) predisporre tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
- h) sottoscrive, congiuntamente ai Dirigenti competenti per servizio e al Segretario comunale, i rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'Ente con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche;
- i) rende disponibili e fornisce ai responsabili dei servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni;
- j) firma, unitamente al Capo Servizio o al Ragioniere incaricato, i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso.

2. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche e, nel rispetto del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione, procede al conferimento di apposite responsabilità e deleghe al personale assegnato.

Art. 4

Il parere di regolarità contabile

1. Il "Parere" e/o il "Visto" di regolarità contabile ai sensi, rispettivamente, degli articoli 49 e 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento, entro 7 (sette) giorni dal suo ricevimento.

2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità di un fondo sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto, ivi compresa la compatibilità della proposta di spesa con le regole ed i vincoli di finanza pubblica;

3. 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 reinviata, entro 5 (cinque) giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.

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

5. L'eventuale ininfluenza 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 Finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrelevanza del proprio parere.

6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione, utilizzando all'uopo anche il sistema di gestione informatizzata degli "Atti Amministrativi" in uso nell'ente.

Art. 5

Visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000 è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, entro 7 (sette) giorni dal suo ricevimento, e deve riguardare:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
- c) la competenza del soggetto proponente.

2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

4. 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 reinviati, entro 5 (cinque) giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.

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

6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione, utilizzando all'uopo anche il sistema di gestione informatizzata degli "Atti Amministrativi" in uso nell'ente.

Art. 6

Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di

copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

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

9. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 7

Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

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

2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

- a) dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
- b) dal Dirigente del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
- c) dal Dirigente del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

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

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

5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

TITOLO III
COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE
DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE

Art. 8

Competenze dei Dirigenti di Settore

1. Ai Dirigenti di Settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'assessore delegato, delle proposte dei progetti di Bilancio, da presentare al Servizio Finanziario;
- b) l'elaborazione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata da sottoporre al Servizio Finanziario;
- c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- d) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della relativa determinazione e della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- e) la sottoscrizione delle determinazioni d'impegno di spesa, di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
- f) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. I Dirigenti responsabili della gestione dei diversi servizi dell'Ente sono tenuti a collaborare con il Responsabile del Servizio Finanziario fornendo nei tempi dovuti tutti gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa. A tal fine, ai sensi dell'art. 9 D.L. 78/2009, convertito con L. 102/2009, sono tenuti ad accertare preventivamente, dandone esplicitamente atto con apposita attestazione inserita nel corpo delle proposte dei provvedimenti:

- a. la data (o le date, se in fasi diverse), entro la quale si prevede che la spesa conseguente diventi esigibile;
- b. la compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di bilancio e con gli incassi delle eventuali specifiche fonti di finanziamento;
- c. la compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con le regole di finanza pubblica, con particolare riferimento la previsione degli stanziamenti per il rispetto del Patto di stabilità interno, anche in considerazione dell'evoluzione della programmazione dei flussi di cassa (Incassi/Spese) della parte in conto capitale.

3. Il mancato rispetto delle modalità e della tempistica di trasmissione di documentazione e atti di cui al presente ed ai successivi articoli del presente regolamento, rappresenta violazione del Codice di comportamento e del Codice di disciplina dei pubblici dipendenti.

CAPO II
LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I
I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 9

La programmazione

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo Statuto dell'Ente.
3. Partecipano alla programmazione la Giunta, il Segretario e i Dirigenti responsabili dei servizi, nonché le Commissioni consiliari, le associazioni ed altri enti in conformità alle norme contenute nello statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.
4. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:
 - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato, relativo alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo (art. 46 D.Lgs. n. 267/2000);
 - b) dalla Relazione di inizio mandato (art. 4-bis D.Lgs. n. 149/2011);
 - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).
5. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:
 - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
 - b) dal Bilancio di previsione finanziario;
 - c) dal Piano esecutivo di gestione (PEG) e della Performance;
 - d) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
 - e) dalla delibera di assestamento del bilancio e di controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) dalle variazioni di bilancio;
 - g) dal Rendiconto annuale della gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'Ente.
6. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

Art. 10

Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno, sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato, della relazione sulla gestione di cui all'articolo 231 del TUEL e della relazione sullo stato di conseguimento degli obiettivi Strategici ed Operativi dell'anno precedente, la Giunta predispose ed approva la proposta di Documento unico di Programmazione (DUP) e mediante comunicazione scritta ai Capi Gruppo consiliari, lo presenta al Consiglio Comunale per la conseguente deliberazione, da adottarsi entro il 30 settembre e comunque entro il termine massimo fissato dalle norme statali per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento del DUP.

2. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere

successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

3. Entro il 15 ottobre di ciascun anno, i Dirigenti di Settore, sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze di servizio, nel rispetto delle linee strategiche contenute nel DUP e sulla base delle indicazioni metodologiche del Dirigente del Servizio Finanziario, presentano le previsioni triennali di bilancio, unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione della nota di aggiornamento del DUP.

4. Entro il 31 ottobre di ogni anno, i Dirigenti di Settore predispongono, inoltre, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, etc).

5. Entro il 30 settembre di ciascun anno il Dirigente responsabile della programmazione dei lavori pubblici, predisporre il Programma triennale dei Lavori pubblici e lo sottopone all'esame della Giunta per la conseguente approvazione entro il 15 ottobre di ogni anno.

6. Entro il 10 novembre di ogni anno, salvo diversamente previsto da norme di differimento dei termini, il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte come sopra definite e delle notizie, dati ed atti in suo possesso, pone all'approvazione dell'organo esecutivo uno schema di bilancio di previsione finanziario relativo almeno al triennio successivo con eventuale nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.

7. Entro il 15 novembre di ogni anno, la Giunta esamina e approva, con deliberazione, il progetto di bilancio, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP e trasmette tempestivamente gli elaborati relativi al Bilancio di Previsione di cui al comma precedente e i relativi allegati al Revisore per il parere di cui all'art. 239, comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000. La stessa documentazione è trasmessa contestualmente, ai Capi Gruppo consiliari ed è depositata presso l'Ufficio di Segreteria a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di ufficio. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione dal Segretario o dal Responsabile del Servizio Finanziario a tutti i consiglieri comunali anche ai fini della presentazione di eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo.

8. Il Revisore provvede a trasmettere il parere al Sindaco/Presidente del Consiglio, al Segretario ed al Responsabile del Settore Finanziario, entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento della documentazione così come riportato nel comma precedente.

9. Entro i due giorni successivi alla presentazione del parere dell'organo di revisione, il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai Consiglieri la relativa relazione.

10. Le proposte di emendamento, presentate dai Consiglieri e dalla Giunta, dirette al Sindaco/Presidente del Consiglio, sono formulate in forma scritta utilizzando l'apposito modello (Allegato n. 1) entro dieci giorni dal ricevimento del parere del Revisore. Le proposte di emendamento devono contenere, obbligatoriamente, l'indicazione del finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata.

11. Si applicano le ipotesi di improcedibilità e di inammissibilità previste all'art. 7 del presente regolamento.

12. Gli emendamenti, dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato, di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione, posti in votazione prima dell'approvazione del bilancio. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario e/o dell'Organo di revisione.

13. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.

14. Lo schema di bilancio annuale, unitamente a tutti gli allegati che vi si riferiscono, ivi compresi la relazione dell'organo di revisione, gli emendamenti ed i relativi pareri, sono depositati presso l'ufficio di segreteria entro la data di invio dell'avviso di convocazione del Consiglio comunale per l'approvazione di competenza nel rispetto del termine di legge, fissato, di norma al 31 dicembre.

15. In caso di differimento del termine per la presentazione del DUP e per l'adozione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui

al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

16. In ogni caso, la documentazione inerente la manovra di bilancio deve essere messa a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine della seduta prevista per la relativa approvazione al fine di consentire ai consiglieri di esaminare compiutamente la proposta della Giunta.

17. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet, nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente".

TITOLO II

LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

Art. 11

Relazione di inizio mandato e Linee programmatiche

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario collabora, per quanto di competenza, con il Segretario generale alla redazione della Relazione di inizio mandato che deve essere sottoscritta dal Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.

2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.

3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.

4. I contenuti della Relazione di inizio mandato, unitamente al "Documento sulle linee programmatiche di mandato", costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.). L'iter procedurale di predisposizione ed approvazione di tali documenti deve pertanto essere concluso entro la data di presentazione al Consiglio Comunale stabilito per il D.U.P.

TITOLO III
IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Art. 12

Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

1. Il D.U.P. si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ed alla Relazione di inizio mandato di cui all'articolo precedente.

2. Il Documento Unico di Programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente. E' composto dalla Sezione strategica (SeS) della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa (SeO) di durata pari a quello del bilancio di previsione

3. Il D.U.P. è redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio l'eventuale nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.

Art. 13

Piano degli investimenti

1. Al Documento Unico di Programmazione è allegato il Piano degli investimenti.

2. Il Piano è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio.

3. Il piano è atto fondamentale del Consiglio e gli investimenti in esso ricompresi sono iscritti nel bilancio e costituiscono obiettivi da realizzare nel periodo considerato.

4. Per ogni singolo investimento il piano contiene i seguenti principali elementi:

- a) finalità dell'investimento;
- b) analisi di fattibilità;
- c) ordine di priorità;
- d) cronoprogramma;
- e) situazione progettuale, caratteristiche tecniche del progetto e tempi di realizzazione;
- f) 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;
- g) il "fondo pluriennale vincolato" riferito per ciascuna annualità al singolo investimento;
- h) oneri e proventi indotti;
- i) ogni elemento utile a valutare i costi e i benefici connessi con l'investimento.

5. Il Piano degli investimenti ricomprende al suo interno il programma triennale dei lavori pubblici di cui all' art. 128 del D.Lgs. n. 163/2006 e del D.M. 11 novembre 2011.

6. Il piano degli investimenti è oggetto di gestione contabile concomitante con l'evoluzione delle diverse fasi della spesa e dei relativi finanziamenti, in particolare al fine di controllare i tempi di realizzazione dell'investimento.

Art. 14

La programmazione degli enti strumentali

1. All'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione deve essere definita la programmazione degli enti e degli organismi strumentali specificando gli indirizzi e gli obiettivi facenti parte del Gruppo Amministrazione Pubblica Locale.

2. Detta programmazione avviene nel rispetto di quanto previsto nel punto 4.3 del Principio Contabile

applicato alla programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. In particolare, sulla scorta degli indirizzi contenuti nel D.U.P.:

- a) gli enti strumentali in contabilità finanziaria predispongono entro il 31 luglio:
- il Piano delle attività o Piano programma, di durata almeno triennale;
 - il bilancio di previsione almeno triennale, predisposto secondo lo schema di cui all'allegato n. 9 al D.Lgs. n. 118/2011;
 - il bilancio gestionale o il piano esecutivo di gestione, cui sono allegati, nel rispetto dello schema indicato nell'allegato n. 12, il prospetto delle previsioni di entrata per titoli, tipologie e categorie per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione, e il prospetto delle previsioni di spesa per missioni, programmi e macroaggregati per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
 - il piano degli indicatori di bilancio (se l'ente appartiene al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196);
- b) gli enti strumentali in contabilità civilistica predispongono entro il 31 luglio:
- il Piano delle attività o Piano programma, di durata almeno triennale, definito in coerenza con le indicazioni dell'ente capogruppo. In caso di attivazione di nuovi servizi è aggiornato il piano delle attività con la predisposizione di un'apposita sezione dedicata al piano industriale dei nuovi servizi;
 - il budget economico almeno triennale. Gli enti appartenenti al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, allegano al budget il prospetto concernente la ripartizione della propria spesa per missioni e programmi, accompagnata dalla corrispondente classificazione secondo la nomenclatura COFOG di secondo livello, di cui all'articolo 17, comma 3 del presente decreto;
 - le eventuali variazioni al budget economico;
 - il piano degli indicatori di bilancio (se l'ente appartiene al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196).
- c) gli Organismi strumentali così come definiti dall'art. 11-ter del D.Lgs. n. 118/2011 non predispongono un apposito documento di programmazione ed adeguano la costruzione del bilancio agli indirizzi strategici ed operativi contenuti nel D.U.P.

TITOLO IV

IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 15

Il bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.

3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:

- a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;

- b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
- per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
 - per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente daranno luogo, ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al decreto legislativo n. 118/2011.

Art. 16

Iscrizione del risultato di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'art. 187 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Ai sensi dell'art. 187, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000, l'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193.

3. Il disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'articolo 186, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto.

4. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.

5. Le entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali possono essere destinate solo alla copertura di squilibri del bilancio investimenti.

Art. 17

Fondo di riserva e Fondo di riserva di cassa

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.
4. Nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento delle spese finali inizialmente previste in bilancio.
5. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta.
6. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio nella prima seduta utile.
7. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Art. 18

Fondo Pluriennale Vincolato

1. Al fine di dare attuazione al principio contabile generale della competenza finanziaria enunciato nell'allegato 1 al D.Lgs. 118/2011, a decorrere dall'anno 2015, negli schemi di bilancio deve essere iscritto il fondo per la copertura degli impegni pluriennali derivanti da obbligazioni sorte negli esercizi precedenti, denominato fondo pluriennale vincolato, costituito con le modalità di cui all'art. 3, comma 5, dello stesso D.Lgs..
2. Nella parte entrata del Bilancio, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
3. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.
4. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
 - a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
 - b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del servizio competente.
5. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile del Servizio Finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

Art. 19

Fondo Crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio .

4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

Art. 20

Altri fondi accantonamento

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, dovranno essere previsti accantonamenti per "fondo rischi spese legali", "fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco", "fondo rischi per escussione garanzie".

2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

Art. 21

Allegati al bilancio e Nota integrativa

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 172 del TUEL e dall'all. 4/1, punto 9.2 e seguenti, del D.Lgs. n. 118/2011.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla loro compilazione ed alla verifica della coerenza dei dati inseriti con gli altri documenti di bilancio oltre che all'attendibilità e correttezza delle informazioni in essi contenute.

Art. 22

Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e dei suoi allegati l'ente predispone forme di consultazione della popolazione.

2. Inoltre il bilancio annuale e i suoi allegati possono essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposito notiziario edito anche in formato web a cura dell'ente e reso pubblico.

3. Dell'iniziativa di cui al comma precedente deve essere data adeguata pubblicizzazione.

TITOLO V
IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 23

Il piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

2. Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.):

- a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- c) ha natura previsionale e finanziaria;
- d) ha contenuto programmatico e contabile;
- e) può contenere dati di natura extracontabile;
- f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

3. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 24

Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione

1. Il P.E.G. è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile applicato alla programmazione di Bilancio, punti da 10.1 a 10.4.

2. Per ciascun Centro di responsabilità il Piano Esecutivo di Gestione dovrà individuare:

- a) il responsabile;
- b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP;
- c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- d) i capitoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
 - delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
 - delle spese in macro aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- e) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali;
- f) i beni mobili ed immobili assegnati per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

3. Qualora il Piano Esecutivo di Gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive

che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti della Giunta.

4. Le modalità di predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e di individuazione dei relativi indicatori, sono disciplinate dal Regolamento per la Gestione della Performance nei Comuni dell'Unione del Logudoro, approvato in via definitiva dall'Assemblea dei Sindaci dell'Unione con deliberazione n. 48 del 07.11.2011.

Art. 25

Adozione del PEG

1. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale, con proposta di deliberazione istruita dal Responsabile del Servizio Finanziario, la Giunta comunale adotta il Piano Esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei Dirigenti dei settori.

2. Al fine di assicurare il rispetto degli obiettivi assegnati all'ente per il rispetto del pareggio di bilancio, con la deliberazione di approvazione del PEG o con successiva deliberazione di modifica ed integrazione dello stesso, possono essere assegnati ai Centri di Responsabilità specifici budget di impegno e/o di pagamento riferiti a periodi temporali inferiori all'esercizio.

5. La costruzione dei budget sarà effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario e dai dirigenti di concerto con gli assessori ed il Sindaco e sarà adottata dalla Giunta con apposita deliberazione. Ciascun dirigente potrà effettuare impegni e liquidazioni di spesa nei limiti del budget periodicamente assegnato.

6. Il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà esprimere visto di copertura negativa su tutti gli atti di impegno che prevedano un superamento periodico del limite assegnato.

7. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 15 gennaio, assegna ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 26

Piano degli indicatori^(*)

1. Il Piano degli Indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.

2. Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punto n. 11.

3. Oltre agli indicatori previsti con apposito decreto del Ministero dell'Interno, l'ente potrà determinare ulteriori indicatori di quantità di efficienza e di efficacia.

() Ai sensi dell'art. 18-bis, comma 4, del D.Lgs. 118/2011, il sistema comune di indicatori di risultato degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali è definito con decreto del Ministero dell'interno, su proposta della Commissione sull'armonizzazione contabile degli enti territoriali. L'adozione del Piano di cui al comma 1 è obbligatoria a decorrere dall'esercizio successivo all'emanazione di tale decreto.*

TITOLO VI
LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

Art. 27

Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione può essere variato nel corso dell'esercizio sia con riferimento agli stanziamenti di competenza che agli stanziamenti di cassa, con le modalità e le competenze previste nell'articolo 175 del T.U.E.L.

2. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare, salvo quelle previste dai commi 5-bis e 5-quater dell'art. 174 del TUEL.

2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario, nonché tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

3. Le proposte di variazione sono predisposte dai Dirigenti dei servizi interessati utilizzando l'apposito modulo (Allegato n. 2). La proposta deve essere trasmessa al Servizio Finanziario che, entro dieci giorni, provvede a predisporre apposita delibera di variazione.

4. La Giunta può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

5. La proposta di ratifica è predisposta dal Responsabile dei Servizi Finanziari, corredata dei pareri di legge, evidenziando con apposita relazione, anche gli eventuali rapporti giuridici eventualmente già sorti.

6. Il Consiglio, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Art. 28

Variazioni di bilancio da parte della Giunta

1. La Giunta con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG di cui al successivo art. 29 del presente regolamento, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - a. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate ;
 - b. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - c. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - d. variazioni delle dotazioni di cassa;
 - e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
2. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Art. 29
Variazioni di PEG

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza della Giunta, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'art. 175, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3 dell'art. 175, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Qualora il Dirigente di un servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco, secondo il modello allegato (All. n. 3).

3. La relazione contiene:

- a) le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario;
- b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni dei capitoli di entrata e di spesa;
- c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi;
- d) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.

4. Qualora la proposta di modifica del Dirigente del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il Servizio Finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.

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

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

7. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

8. La proposta di deliberazione è predisposta entro dieci giorni dal Responsabile del Servizio Finanziario, corredato dei pareri di legge.

9. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

Art. 30
Variazioni di PEG da parte dei responsabili di servizio

1. I dirigenti responsabili della spesa, al fine di favorire il conseguimento degli obiettivi assegnati, possono disporre variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate nell'articolo 175, comma 5-quater, lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000, con precipuo riferimento alle variazioni compensative del Piano Esecutivo di Gestione limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti.

2. Sono escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macro aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.

3. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario entro 15 giorni, a seguito di istruttoria, con propria determinazione provvede ad approvare la variazione richiesta ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili ed a darne comunicazione ai servizi richiedenti.

4. Di dette variazioni viene data comunicazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario alla Giunta alla fine di ciascun trimestre.

Art. 31
Assestamento del Bilancio

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.

2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.

3. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 Novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

Art. 32
Debiti fuori bilancio

1. Almeno una volta, con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio comunale in sede di verifica degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 193, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.

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

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 del D.Lgs. n. 267/2000, e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 191, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

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

4. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione. Per il ripristino degli equilibri di bilancio e in deroga all'art. 1, comma 169, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, possono essere modificate le tariffe e le aliquote relative ai tributi di competenza comunale entro la data del 31.07.2015. Detta scelta dovrà essere accompagnata da apposita relazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

5. I dirigenti, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno compilare e trasmettere tempestivamente al Servizio Finanziario, entro dieci giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, una dettagliata relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito utilizzando l'apposito modello (Allegato n. 4). Nella stessa relazione deve essere indicata la possibilità di provvedere al ripiano del debito anche mediante un piano di rateizzazione, della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.

6. Il Servizio Finanziario provvederà a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale corredato del parere dell'Organo di revisione.

CAPO III
LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I
LE ENTRATE

Art. 33

Risorse dell'Ente

1. Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che il comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Art. 34

Fasi e disciplina dell'accertamento delle entrate

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

Art. 35

Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del TUEL e dal Principio Contabile Applicato alla gestione punti da 3.1 a 3.26 (all. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Dirigente responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui l'entrata si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il Responsabile del servizio deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

3. Il Responsabile del servizio di cui al comma precedente, entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000, allegata ad apposita determinazione dirigenziale di accertamento dell'entrata, evidenziando se trattasi di entrate ricorrenti ovvero non ricorrenti.

4. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del Servizio finanziario nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 179 del TUEL, distinguendo sulla base delle indicazioni fornite con la determinazione dirigenziale di accertamento, le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Art. 36

Riscossione delle entrate

1. La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente. La riscossione è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso sottoscritti dal Dirigente del Servizio Finanziario e da altro dipendente all'uopo incaricato incardinato nel Settore Finanziario. Gli ordinativi di riscossione possono essere emessi anche in modalità informatica e sono fatti pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di tesoreria di cui all'articolo 210 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, comma 3 del TUEL ed in particolare riportare:

- a) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- c) la denominazione dell'Ente;
- d) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- e) l'indicazione del debitore;
- f) la causale del versamento;
- g) la codifica di bilancio ed il codice SIOPE;
- h) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- i) l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- f) l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
- g) il codice della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

3. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

4.. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi preferibilmente entro i successivi quindici giorni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio). La regolarizzazione dell'incasso deve in ogni caso essere disposta entro i successivi 60 giorni dalla predetta comunicazione e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.

7. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica con cadenza quadrimestrale e comunica la situazione degli accertamenti di entrata ai competenti Dirigenti per l'eventuale attivazione delle procedure per la riscossione coattiva delle somme dovute all'ente. I Dirigenti, secondo le rispettive competenze, previa costituzione in mora del debitore, provvedono alla compilazione di apposito elenco dei debitori insolventi con l'indicazione di tutti gli elementi necessari per la formazione dei ruoli coattivi, trasmettendone copia al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 37

Versamento delle entrate

1. La riscossione costituisce l'ultima fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.

2. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati interni ed esterni alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali, salvo quelli a cui si applicano gli articoli 22 e seguenti del decreto legislativo 13 aprile 1999, n. 112 e ss.mm.ii. (*Concessionari della riscossione*).

3. Le entrate riscosse dal tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse comunali.

3. Il versamento delle entrate riscosse dagli incaricati interni è effettuato entro il quindicesimo giorno lavorativo. Qualora le somme riscosse risultino superiori all'importo di € 1.000,00 il versamento deve essere effettuato il primo giorno utile successive. Il presente comma integra l'art. 6 del Regolamento degli Agenti Contabili e per la tenuta degli Inventari dei Beni Comunali approvato con deliberazione del C.C. n. 46 del 29.12.2014.

Art. 38

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 77 del presente regolamento, che siano mantenute tra i residui attivi, ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL, esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.

4. Le somme rese disponibili dalla Cassa Depositi e Prestiti a titolo di finanziamento e non ancora prelevate dall'ente costituiscono residui attivi a valere dell'entrata classificata come prelievi da depositi bancari, nell'ambito del titolo "Entrate da riduzione di attività finanziarie", tipologia "Altre entrate per riduzione di attività finanziarie".

5. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del responsabile del Servizio competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011, punto n. 9.1.

Art. 39

Cura dei crediti arretrati

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

TITOLO II **LE SPESE**

Art. 40 ***Spese dell'Ente***

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

Art. 41 ***Prenotazione dell'impegno***

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate. Può intendersi come prenotazione la previsione di spesa su specifiche deliberazioni di Giunta completa del parere di regolarità tecnica, dell'importo e del capitolo su cui imputare la spesa.

2. La prenotazione dell'impegno è adottata con "proposta di determinazione" dei Dirigenti responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. La "proposta di determinazione" si perfeziona e si definisce con lo stesso iter procedurale già utilizzato nell'ente nell'ambito del sistema informatizzato di gestione degli atti amministrativi, illustrato nel successivo art. 43.

4. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.

5. Salvo il caso di motivata urgenza, non è consentito adottare prenotazioni di spese oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno.

Art. 42 ***Prenotazione delle spese d'investimento***

1. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del TUEL, alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.

2. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno il Responsabile del Servizio Finanziario, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato – parte spese.

3. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale.

Art. 43
Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare. Il soggetto creditore indica la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. n. 267/2000. L'iter procedurale di assunzione dell'impegno di spesa si svolge nell'ambito del Sistema informatizzato di gestione degli atti amministrativi in uso nell'Ente con le modalità riportate nei seguenti commi.

2. L'impegno di spesa è adottato con il "preliminare di determinazione" del Dirigente responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.

3. Il Dirigente che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con i vincoli di finanza pubblica. Il provvedimento dovrà contenere specifico riferimento alle verifiche preventive richieste dal comma 8 dell'art. 183 del TUEL.

5. Il Dirigente responsabile del servizio trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario il "preliminare di determinazione" datato e numerato progressivamente, nonché munito del parere di "regolarità tecnica" sottoscritto unitamente al responsabile competente del procedimento. Nel caso di impegni pluriennali, il provvedimento dovrà obbligatoriamente indicare l'esercizio finanziario in cui viene a scadere l'obbligazione passiva e distinguere le spese ricorrenti da quelle non ricorrenti ai fini della codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

7. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio. Nel rispetto di quanto previsto nel comma 5 dell'articolo 183 del TUEL, la rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, avviene a cura del Responsabile del Servizio finanziario a seguito del rilascio del parere favorevole di regolarità contabile e del "visto di copertura finanziaria", con conseguente trasformazione del "preliminare" in "determinazione" e quindi in provvedimento "esecutivo" che nel sistema informatizzato viene numerato automaticamente.

8. Il responsabile del procedimento di spesa avrà cura di provvedere alla stampa e di curare la sottoscrizione da parte dei vari responsabili firmatari della determinazione nell'unico originale in formato cartaceo, per la successiva consegna al Servizio Segreteria- Ufficio gestione atti amministrativi ai fini della relativa conservazione e pubblicazione all'Albo Pretorio on line.

9. E' fatto divieto di procedere all'ordinazione di spese se prima la relativa determinazione dirigenziale non sarà perfezionata con le modalità descritte nei commi precedenti e pubblicata.

10. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita, entro cinque giorni, al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.

Art. 44
Impegni di spesa ad esigibilità differita

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.

2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa di cui al comma 3 dell'articolo precedente dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente. Vincolato.

4. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

5. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate nell'articolo 29 del presente regolamento.

Art. 45

Impegni di spesa automatici

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:

- 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 alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

2. 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.

Art. 46

Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.

2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di Gestione.

3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 47
Liquidazione

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata attraverso tre fasi:

- a) La liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, ovvero da una certificazione; in via ordinaria si intende ricompreso all'interno del provvedimento di liquidazione amministrativa;
- b) La liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del Dirigente responsabile del servizio competente, del provvedimento formale "Atto di Liquidazione" con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
- c) La liquidazione contabile, che consiste che consiste nella verifica del visto di liquidazione contabile, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, sulla scorta di tutti i documenti giustificativi fatti pervenire dal responsabile proponente, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale.

2. Al fine di garantire il rispetto delle vigenti norme in materia di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, l'atto di liquidazione, sottoscritto dal Dirigente responsabile del servizio competente, è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti, entro 10 giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione inviata dal creditore e comunque almeno dieci giorni prima della scadenza della fattura, fatte salve comprovate e motivate urgenze. In esso devono essere individuati 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 scadenza;
- g) eventuali cause ostative che hanno determinato la liquidazione della spesa oltre la data di scadenza della relativa fattura;

3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'ente.

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

5. Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate a capitoli di entrata accertate ma non ancora incassate nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza dell'introito. Detta valutazione, che verrà riportata nell'atto, spetta esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto di liquidazione.

6. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del Responsabile del servizio. La suddetta comunicazione dovrà essere inviata per conoscenza, all'Organo di Revisione ed al Segretario.

7. Alla liquidazione di spese fisse (stipendi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali e rate di ammortamento di mutui passivi) provvedono direttamente i responsabili degli uffici del Servizio Finanziario, all'uopo incaricati.

9. Qualora la spesa definitivamente liquidata risulti inferiore all'impegno assunto, il Responsabile del Servizio Finanziario dispone la riduzione dell'impegno con contestuale aggiornamento della disponibilità sul relativo stanziamento di bilancio, in assenza di diversa indicazione evidenziata dal responsabile del provvedimento.

10. Le fatture relative all'acquisto di beni strumentali devono riportare gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

Art. 48

Ordinazione

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.

2. I mandati di pagamento sono compilati dal Servizio Finanziario e sottoscritti dal Dirigente e dai dipendenti all'uopo incaricati del Servizio Bilancio, anche in formato digitale

3. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere. In nessun caso, possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente capitolo.

4. I mandati di pagamento devono comunque contenere:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- c) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- d) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o Partita iva ove richiesto;
- e) l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- f) la causale del pagamento;
- g) la codifica di bilancio;
- h) missione, programma e titolo di bilancio, capitolo e articolo su cui effettuare il pagamento;
- i) il codice SIOPE,
- j) la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- k) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- l) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- m) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- n) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "Vincolato" o "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o altra annotazione equivalente. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- o) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- p) l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile - gestione provvisoria";
- q) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- r) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.

5. Nel caso di spesa che comporta l'allocazione dell'ordinativo di pagamento su uno stesso capitolo, è possibile emettere un unico mandato plurimo che indichi separatamente la disponibilità di ogni riga dello stesso.

6. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

Art. 49

Ordinazione di pagamento urgente

1. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'ente per interessi di ritardato pagamento, il servizio competente per la liquidazione evidenzia e segnala al Servizio Finanziario tale situazione almeno 3 giorni prima della scadenza.

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

Art. 50

Domiciliazione bancaria

1. Nei casi di contratti di somministrazione potrà essere richiesta la domiciliazione bancaria delle fatture presso la Tesoreria.

2. In tal caso le fatture, una volta pagate, saranno soggette alla liquidazione tecnica e contabile da parte degli uffici precedentemente individuati al fine di contestare, nei modi e nei termini previsti dal contratto, eventuali irregolarità.

Art. 51

Altre forme di pagamento

1. Con apposito regolamento possono essere disciplinate modalità di pagamento alternative quali tessere prepagate e carte di credito. In tal caso il regolamento deve individuare i soggetti abilitati ed i limiti di spesa oltre alle forme di controllo.

Art. 52

Intestazione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente.

2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.

3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro. In tale ultimo caso, per spese inerenti il Servizio, viene omissis, nel titolo, il nome e cognome del titolare e ne è solamente indicata la qualifica ufficiale.

4. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato.

5. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura.

6. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

Art. 53

Il pagamento

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.

3. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:

1. accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accredito;
2. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
3. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

4. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.

5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente intestati alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 3.

Art. 54

Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 77 del presente regolamento, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del TUEL esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio. Il responsabile del servizio finanziario trasmette in tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio

provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato.

4. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al tesoriere per iscritto, con nota a firma del responsabile del servizio finanziario.

5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o quello di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

TITOLO III ***EQUILIBRI DI BILANCIO***

Art. 55

Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del direttore generale, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 56

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo 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 recate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal presente regolamento.

3. Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

- a. istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
- b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000;
- c. proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
- d. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi delle regole di finanza pubblica;
- e. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
- f. proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
- a. per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;
 - b. per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Art. 57

Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

1. L'organo consiliare provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio ed in tale occasione effettua anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.

2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 58

Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 10 luglio di ogni anno.

Art. 59

Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio

1. I processi di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e di formazione dell'assestamento generale di cui al precedente articolo sono inseriti contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione del bilancio dell'anno successivo e del relativo quadro di riferimento pluriennale.

TITOLO IV

IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Art. 60

Il sistema dei controlli interni

1. L'ente adotta un sistema integrato di controlli sull'attività dell'ente.
2. Il sistema dei controlli si inserisce nel ciclo della performance di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 ed è diretto ad assicurare un sistema coerente ed efficace di programmazione, monitoraggio e misurazione oltre che di rendicontazione dei risultati dell'ente e delle risorse umane dell'organizzazione.

Art. 61

Tipologia dei controlli interni

1. L'ente istituisce il sistema dei controlli interni nel rispetto del principio di distinzione fra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

2. Il sistema dei controlli interni è articolato in:

1. controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
2. controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
3. controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
4. controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
5. controllo degli organismi gestionali partecipati non quotati: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi partecipati dell'ente mediante il monitoraggio dello stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi gestionali nonché attraverso la redazione del bilancio consolidato;
6. controllo di qualità: finalizzato a garantire la qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.

Art. 62

Rinvio

1. I soggetti, gli strumenti e le metodologie per garantire la concreta attuazione del sistema dei controlli interni richiamati nell'articolo precedente sono previsti nell'apposito regolamento approvato, ai sensi del Decreto Legge n. 174/2012 così come convertito dalla legge n. 213/2012, con delibera di C.C. n. 1 del 9 gennaio 2013.

TITOLO V

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 63

Funzioni del Tesoriere

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'ente, con le modalità indicate all'art. 221 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da agenti contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

Art. 64

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato con le procedure ad evidenza pubblica previste dal D.Lgs. 163/2006.

Art. 65

Rapporti tra Tesoriere e Ente

1. I rapporti tra la tesoreria e l'Ente sono tenuti dal Responsabile del Servizio Finanziario e sono disciplinati da apposita convenzione che deve prevedere:

- a) la durata dell'incarico;
- b) il compenso annuo;
- c) l'orario per l'espletamento del servizio;
- d) l'ammontare della cauzione;
- e) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di tesoreria;
- f) l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
- g) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà e delle cauzioni prestate all'Ente;
- h) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- i) il regolamento dei rimborsi spese;
- j) le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- k) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- l) il regolamento delle anticipazioni di cassa e dei relativi interessi ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000;
- m) il regolamento come sopra, per i prefinanziamenti sui mutui;
- n) l'eventuale impegno a concedere finanziamenti all'ente per spese in conto capitale;
- o) le formalità di estinzione dei mandati emessi dall'ente, secondo quanto disposto dal presente regolamento;
- p) l'eventuale obbligo per il tesoriere di accettare, su istanza del creditore, i crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009;
- q) l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

Art. 66

Obblighi dell'ente verso il Tesoriere

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al tesoriere per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario, la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
- c) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
- d) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- e) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e dal tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
- f) firme autografe del Responsabile del Servizio Finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- g) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
- h) copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.

Art. 67

Obblighi del Tesoriere

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 65 del presente regolamento.

2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della seguente documentazione:

- a) bollettari di riscossione;
- b) registro dei ruoli e liste di carico;
- c) raccoglitori degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
- d) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
- e) comunicazioni dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia;
- f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

3. Il tesoriere, inoltre, deve:

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente articolo 58 del presente regolamento;
- c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, secondo le prescrizioni di cui all'articolo 42, comma 5 ed all'articolo 58, comma 6 del presente regolamento;
- d) comunicare all'ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
- e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
- g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

Art. 68

Depositi cauzionali

1. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono effettuati sulla base di appositi "buoni" sottoscritti dal responsabile del servizio interessato e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del "registro dei depositi" esistente negli uffici dell'ente, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati.

2. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il responsabile del servizio di competenza definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese e contestuale liquidazione

della spesa, a mezzo di “buono” secondo le forme sopraindicate.

3. Tutta la documentazione è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per la conseguente emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione, di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente.

4. Ai responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente. Ad essi spetta, inoltre, di provvedere al deposito dell'originale delle polizze fidejussorie presso la tesoreria comunale.

5. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

6. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 69

Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente. Copia del verbale è consegnata all'organo di revisione, al tesoriere ed agli altri agenti contabili per allegarla al rendiconto della loro gestione.

4. Il Sindaco o suo delegato, con l'assistenza del Segretario Generale e del responsabile del Servizio Finanziario, o loro delegati, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del tesoriere.

Art. 70

Anticipazioni di tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale un'anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo esercizio precedente.

3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 71
Gestione di titoli e valori

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con l'obbligo di versare le cedole nel conto di tesoreria alle rispettive scadenze.

Art. 72
Registro di cassa

1. Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.

2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

3. Il registro di cassa deve essere vidimato, per ciascun esercizio, dal Servizio Finanziario. Sono ammesse metodologie informatiche corrispondenti. Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso con l'osservanza di quanto indicato al comma precedente.

Art. 73
Esecuzione forzata

1. L'esecuzione forzata dei fondi è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000.

CAPO IV

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

TITOLO I

IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 74
Finalità del Rendiconto

1. Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'ente. Comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

Art. 75
Relazioni sui contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i Dirigenti responsabili dei servizi gestiti, 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 rimette il rendiconto al segretario entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.
3. Il Dirigente del settore interessato cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

Art. 76

Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I Dirigenti responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 10 marzo di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente.

2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- a. riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- b. riferimento alle entrate e alle spese assegnate con particolare riferimento alle somme accertate/impegnate, liquidate dando specifica motivazione delle economie registrate;
- c. riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- d. riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- e. valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
- f. valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;
- g. valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
- h. valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.

3. Il Servizio Finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione. Le relazioni finali di gestione di cui ai punti precedenti sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 77

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

2. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

3. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 78

Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione

1. Sulla base dei documenti che precedono, il Responsabile del Servizio Finanziario predisponde lo

schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge per addivenire entro il 20 marzo alla relativa approvazione da parte dell'organo esecutivo.

2. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

3. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

5. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.

6. Nel termine di otto giorni dal termine ultimo di pubblicizzazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino può presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

Art. 79

Il Conto del Bilancio

1. Il conto del Bilancio è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

Art. 80

Il Conto Economico

1. Il conto economico è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dal dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

Art. 81

Conti economici di dettaglio per servizi

1. Con riferimento alle risorse e agli interventi attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi, per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

2. Tali conti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:

- a. gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
- b. le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
- c. l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
- d. il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizi o centri di costo e il risultato economico complessivo.
- e. gli effetti sul patrimonio dell'ente.

3. Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica.

Art. 82

Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.

2. Lo stato patrimoniale è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

Art. 83

Stralcio dei crediti inesigibili

1. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

2. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla scorta delle indicazioni contenute nelle relazioni dei settori di cui all'art. 86 del presente regolamento, aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

Art. 84

Relazione sulla gestione

1. Sulla base delle relazioni predisposte dai responsabili dei Servizi di cui all'art. 76 del presente regolamento, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione.

2. La relazione illustra:

- a) i criteri di valutazione utilizzati;
- b) le principali voci del conto del bilancio;
- c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi;
- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- h) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- i) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- j) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate;
- k) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti

di finanziamento che includono una componente derivata;

- l) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'articolo 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
- m) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
- n) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- o) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

Art. 85

Pubblicazione del Rendiconto

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a trasmettere al Responsabile dell'Unità organizzativa preposta, per la pubblicazione nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente, il rendiconto della gestione, comprensivo anche della gestione in capitoli, dell'eventuale rendiconto consolidato, ed una versione semplificata per il cittadino di entrambi i documenti.

TITOLO II

IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 86

Bilancio Consolidato

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL l'ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

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

- a. la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
- b. la relazione del collegio dei revisori dei conti.

Art. 87

Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato

1. La Giunta con propria deliberazione provvede ad individuare in sede di approvazione del bilancio di previsione gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo che, ai sensi del punto 3.1 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), saranno compresi nel bilancio consolidato.

2. Ai sensi del comma 2 dell'art. 11 bis del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi ente strumentale, azienda, società controllata e partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge

sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo.

3. Come indicato nel paragrafo 3.2 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), l'elenco di cui al comma 1 è trasmesso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro cinque giorni dall'approvazione della deliberazione di cui al comma 1, a ciascuno degli enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste al punto 2) del citato paragrafo 3.2.

Art. 88

Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base delle istruzioni ricevute dall'ente di cui al paragrafo 3.2 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), i componenti del gruppo trasmettono la documentazione necessaria al bilancio consolidato alla capogruppo, costituita da:

- il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
- il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,
- il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.

2. 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 di cui ai punti 4.2 e 4.3 e 4.4 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni).

3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di bilancio consolidato approvati dalla Giunta comunale sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del D.Lgs. 267/2000.

4. Lo schema di bilancio consolidato corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

5. Il bilancio consolidato è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

TITOLO III

I DOCUMENTI DI FINE MANDATO

Art. 89

Relazione di fine mandato

1. Almeno novanta giorni prima del termine del mandato del Sindaco, il Responsabile del Servizio Finanziario collabora con il Segretario Generale per la predisposizione della Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D.Lgs. 149/2011. La suddetta relazione:

- a. è sottoscritta dal sindaco entro e non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.
- b. entro e non oltre quindici giorni dalla sottoscrizione deve essere certificata dall'organo di revisione ed entro

i successivi tre giorni deve essere trasmessa alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

2. La relazione deve contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- a. sistema ed esiti dei controlli interni;
 - b. eventuali rilievi della Corte dei conti;
 - c. azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
 - d. situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
 - e. azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
 - f. quantificazione della misura dell'indebitamento.
3. La relazione di fine mandato è pubblicata sul sito internet dell'ente entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione, con l'indicazione della data di trasmissione alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
4. I contenuti della relazione di fine mandato costituiscono inoltre elementi essenziali del "Consuntivo sull'attuazione delle linee programmatiche" disciplinato dall'art. 76 dello Statuto Comunale.

CAPO V
SISTEMA CONTABILE
TITOLO I
SCRITTURE CONTABILI
Art. 90
Sistema di contabilità

1. L'ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 c. 4 del TUEL, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:

- a) la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
 - b) la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. Il Servizio economico finanziario applica la contabilità economica con le modalità previste dall'articolo 229, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D.Lgs. 118/2011 e succ. modificazioni e applicando le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del piano esecutivo di gestione, è costituito almeno dal quarto livello.

Art. 91

Le rilevazioni contabili

1. Le rilevazioni contabili, attuate in relazione a quanto disposto dal presente regolamento, devono essere tenute nel rispetto dei seguenti principi:

- a) cronologia delle registrazioni;
- b) inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;
- c) sicurezza della conservazione dei dati;
- d) tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;
- e) collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;
- f) tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.

2. Le rilevazioni delle transazioni di carattere finanziario assicurano la corretta tenuta delle scritture in relazione a tutti i momenti di attuazione delle entrate e delle spese previsti dall'ordinamento e devono consentire l'applicazione sia nelle scritture dell'ente che sui documenti contabili prodotti:

- a) delle codifiche previste dalla modulistica definita dall'ordinamento;
- b) di tutti i codici necessari per assicurare la rilevazione centralizzata dei flussi di finanza pubblica in vigore.

Art. 92

I registri contabili

1. Costituiscono registri contabili dell'ente:

- a) *il giornale di cassa* nel quale, in separate sezioni, sono riportati gli incassi ed i pagamenti dell'esercizio conducendo, al termine dello stesso, alla determinazione del fondo di cassa inteso quale sommatoria di quello iniziale e delle variazioni positive e negative intervenute;
- b) *il libro mastro* a sua volta divisibile in un "mastro entrate" ed un "mastro spese" in cui riportare, per ciascuna unità elementare di bilancio, le previsioni iniziali, le eventuali variazioni definite in corso d'anno, le somme accertate o impegnate, gli importi riscossi o liquidati, e le somme pagate o versate;
- c) *il libro mastro* dei residui attivi e passivi nel quale sono evidenziate le situazioni pregresse riferite agli anni precedenti ed in cui, ancora una volta, e per ciascuna unità elementare di bilancio, si riporta la consistenza iniziale delle somme impegnate e non pagate, o di quelle accertate e non rimosse per evidenziarne, al termine dell'esercizio, le movimentazioni da esse assunte;
- d) *il registro unico* delle fatture nel quale sono protocollate ed annotate le fatture e documenti contabili equivalenti attestanti l'avvenuta cessione dei beni, lo stato di avanzamento dei lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'ente, istituito dal 01.07.2014, quale parte integrante del sistema informativo contabile, in attuazione di quanto disposto dall'articolo 42 del decreto-legge 24 aprile 2014, n.66.

2. Nel registro di cui alla lettera d) l'annotazione delle fatture è effettuata entro 15 gg. dalla data di notifica di accettazione o di decorrenza di termini, come risultante dal Sistema di Interscambio. Entro il termine di dieci giorni dalla data di protocollazione, i dirigenti responsabili della spesa oggetto della fattura, devono comunicare al competente Ufficio del Settore Finanziario eventuali contenziosi o altre cause ostative all'accettazione delle stessa per comunicarne il rifiuto nell'ambito dello stesso Sistema di Interscambio con le modalità previste dal D.M. n. 55/2013.

3. Ai fini della determinazione del tempo medio dei pagamenti dell'ente, i termini di scadenza di cui all'art. 4 del D.Lgs. 8 ottobre 2002 n. 231 (*Strumenti per prevenire il formarsi dei ritardi nei pagamenti delle pubbliche amministrazioni*), decorrono dalla data di notifica di accettazione o di decorrenza di termini, come risultante dal Sistema di Interscambio, a prescindere dalla data di scadenza riportata dal

fornitore sulla fattura. Qualora la fattura presenti irregolarità, tra le quali la mancata indicazione della scadenza, ovvero un termine di scadenza coincidente con la data della fattura, ovvero un termine inferiore a 30 giorni dalla stessa data, la fattura deve essere rigettata.

4. E' demandata all'Organo esecutivo la competenza a disciplinare le procedure interne finalizzate a garantire la regolare gestione del predetto Registro con individuazione di opportune misure organizzative atte a garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti, con l'obbligo di garantirne la puntuale osservanza da parte dei Dirigenti, dei Responsabili dei servizi e dei procedimenti in tutte le diverse fasi – impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento - della spesa.

Art. 93

Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

TITOLO II

CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI

Art. 94

Libro degli inventari e classificazione dei beni

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:

- a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
- b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
- c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.

4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.

5. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta

assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;

- b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);
- c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.

6. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo 95 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "III.3 - Immobilizzazioni in corso ed acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

Art. 95

Valutazione dei beni e sistema dei valori

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

2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 96

Tenuta e aggiornamento degli inventari - Rinvio

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione.

2. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna.

3. Relativamente alle modalità di individuazione e di espletamento delle funzioni degli agenti contabili e dei consegnatari dei beni, nonché alla disciplina delle procedure di tenuta, aggiornamento e gestione degli inventari dei beni mobili ed immobili di proprietà comunale, ai fini di una corretta tenuta degli stessi, si rinvia integralmente al "Regolamento degli Agenti Contabili e per la tenuta degli Inventari dei Beni Comunali" approvato con deliberazione del C.C. n. 46 del 29.12.2014, fatta eccezione per le parti non modificate esplicitamente dal presente Regolamento.

Art. 97

Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 98

Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

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

CAPO VI

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 99

Istituzione del servizio economale

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è confermata l'istituzione del servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'economato è organizzato come servizio autonomo, nell'ambito del Settore Finanziario.
3. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata al dipendente di ruolo, di categoria non inferiore alla C, individuato con apposito provvedimento dal dirigente del Servizio Finanziario.
4. L'economato nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economato possono essere svolte in via provvisoria da altro dipendente comunale di ruolo, incaricato con apposita disposizione di servizio dal dirigente del Servizio Finanziario.

Art. 100

Competenze specifiche dell'economato

1. L'economato comunale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economali, è responsabile della tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili costituenti l'arredamento e apparecchiature degli uffici e dei servizi comunali, nonché dei beni mobili iscritti nei pubblici registri, così come previsto dagli artt. 12 e seguenti del citato "Regolamento comunale degli agenti contabili e per la tenuta degli inventari dei beni comunali".
2. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, l'Economato provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei beni mobili con cadenza annuale al termine di ogni esercizio finanziario.
3. Copia dell'inventario è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per la redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

Art. 101
Cauzione

1. L'economista comunale è esentato dal prestare cauzione. È fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare a ritenuta, con propria deliberazione, il trattamento economico fondamentale in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a carico dell'economista, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.
2. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione. Il risarcimento del danno accertato o del valore perduto, comunque, deve avvenire entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

Art. 102
Obblighi, vigilanza e responsabilità

1. L'economista comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" ed è posto funzionalmente alle dipendenze del dirigente del Servizio Finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economista.
2. L'economista è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del dirigente del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente o dal segretario comunale.
3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e trasmesso, in copia, al Sindaco ed al segretario comunale. Copia di ogni verbale, a cura dell'economista, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del responsabile del Servizio Finanziario.
4. È fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, a pagine numerate e debitamente vidimati, prima dell'uso, dal dirigente del Servizio Finanziario:
 - giornale cronologico di cassa, dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi;
 - bollettari dei buoni d'ordine;
 - bollettari dei pagamenti;
 - registro dei rendiconti.
5. Detti registri possono essere sostituiti da idonee procedure informatiche.
6. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli.
7. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dell'economista ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal dirigente del Servizio Finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.
8. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'economista non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.
9. Qualora venga accordato il scarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

Art. 103

Assunzione e cessazione delle funzioni di economo

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economista ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economica devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.
3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, dei responsabili dei servizi di competenza, del dirigente del Servizio Finanziario, dell'organo di revisione e del segretario comunale e sottoscritti da tutti gli intervenuti.

Art. 104

Spese economiche

1. A mezzo del servizio di cassa economica si fa fronte alle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per il funzionamento dei servizi dell'ente entro il limite massimo di € 300,00 (euro trecento), per ciascuna operazione. A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano "spese d'ufficio di non rilevante ammontare", le seguenti:
 - a) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere, locali e impianti di pubblici servizi, ivi comprese piccole spese per interventi manutentivi urgenti su beni immobili;
 - b) spese per lavaggio, riparazione, manutenzione, recupero, demolizione e/o dismissione di veicoli dell'ente, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti nei casi di emergenza, ovvero urgenza ed indifferibilità;
 - c) acquisto di stampati, moduli, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - d) acquisto di libri, software e pubblicazioni giuridiche o tecnico-scientifiche;
 - e) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - f) addobbi, bandiere e gonfaloni, spese per cerimonie, ricevimenti, onoranze funebri, spese di rappresentanza;
 - g) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
 - h) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge;
 - i) anticipazione provvisoria di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'economista costituiti con specifiche determinazioni nella quale sia adeguatamente motivata la necessità di procedere tramite cassa economica;
 - j) spese e tasse di immatricolazioni e circolazioni degli automezzi e veicoli e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
 - k) spese per depositi cauzionali e fidejussorie;
 - m) ogni altra spesa minuta ed urgente per il funzionamento degli uffici degli uffici e dei servizi.
2. I limiti di cui al precedente comma possono essere superati fino all'importo massimo di € 900,00 (euro novecento) per ciascuna operazione limitatamente alle tipologie di spese indicate alle lettere g), h), i), j) e k).

3. Le anticipazioni provvisorie di cui alla lettera i) del precedente comma 3 sono consentite per far fronte ad urgenti esigenze quando non sia possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le ordinarie procedure e con l'osservanza delle seguenti modalità:
 - a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite determinazioni o richieste specifiche a firma del responsabile del Settore interessato, nelle quali risulti il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione;
 - b) entro 15 giorni dall'avvenuta anticipazione in esecuzione di apposite determinazioni, il richiedente la stessa dovrà procedere alla regolarizzazione contabile, previo versamento da parte dell'Economo della somma eccedente al Tesoriere dell'Ente o all'integrazione del fondo in oggetto con le stesse modalità dell'attribuzione, nel caso di anticipazione insufficiente; entro lo stesso termine, nel caso di richieste specifiche a firma del Dirigente del Settore interessato, per le somme effettivamente e definitivamente pagate, l'Economo emetterà il corrispondente buono di pagamento, a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui alla lettera a).

Art. 105

Fondo di anticipazione

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, nell'importo massimo di 3.000,00 euro, mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Costituzione fondi economali e carte aziendali" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Il fondo può essere reintegrato durante l'esercizio, previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate, ed in ogni caso al termine dell'esercizio finanziario. L'Economo al fine di ottenere il discarico delle somme anticipate per le spese economali, dispone il reintegro delle somme anticipate mediante l'emissione di mandati di rimborso all'Economo da imputarsi agli impegni e/o capitoli indicati nel buono di pagamento di cui al successivo art.106.
3. La redazione dei rendiconti periodici avviene di norma con strumenti informatici.
4. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Rimborso di fondi economali e carte aziendali" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
5. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo trimestre dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.
6. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 106

Effettuazione delle spese economali

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economo.
2. Il pagamento delle spese tramite cassa economale, è ordinato mediante "buoni di pagamento", previa richiesta inoltrata tramite posta interna da parte dei responsabili dei Servizi interessati o d'ufficio per le spese di pertinenza del Servizio economato. Prima di procedere all'ordinazione della spesa l'economo dovrà

accertare che la spesa trovi capienza nelle anticipazioni ricevute e nel pertinente capitolo o intervento di bilancio.

3. I buoni di pagamento, datati e numerati progressivamente, da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate, devono essere debitamente sottoscritti dall'economista comunale, compilati in duplice copia, a cui dovrà essere allegata la ricevuta fiscale o lo scontrino con la descrizione dei prodotti acquistati, (la fattura elettronica è esclusa dagli acquisti economici).

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- a) la causale del pagamento;
- b) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
- c) i dati identificativi del creditore;
- d) l'importo corrisposto;
- e) il riferimento al presente regolamento, alla missione e al programma di bilancio, al relativo capitolo di spesa del piano esecutivo di gestione e all'impegno di spesa.

4. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

Art. 107

Rendicontazione delle spese

1. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al dirigente del Servizio Finanziario entro dieci giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

2. I rendiconti, che possono essere predisposti mediante procedure informatizzate, devono dare dimostrazione:

- dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
- del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

- alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
- alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

5. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il conto della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero, ai sensi dell'art. 233 del T.U.E.L. 267/2000, così come previsto dall' art. 23 del citato "Regolamento comunale degli agenti contabili e per la tenuta degli inventari dei beni comunali".

CAPO VII
LA REVISIONE
TITOLO I
ORGANO DI REVISIONE

Art. 108

Stato giuridico e Funzioni dell' Organo di Revisione

1. Il Revisore Unico dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni, è un pubblico ufficiale. E' tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale. Adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario.

2. L'organo di revisione svolge le funzioni di controllo interno e di revisione economico- finanziaria previste dall'articolo 239 del D.Lgs. 267/2000 ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

3. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

4. L'Organo di revisione collabora con il Consiglio Comunale e con l'Organo esecutivo secondo le disposizioni contenute nell'art. 112 dello Statuto Comunale.

5. I pareri previsti dalla legge sono resi entro 5 giorni dalla richiesta, con eccezione del parere sul D.U.P., sullo schema di bilancio di previsione e di proposta di rendiconto della gestione, per i quali valgono i tempi previsti dagli articoli 10, 78, 88 e 89 del presente regolamento.

6. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 48 ore.

Art. 109

Nomina - Accettazione - Cessazione della carica

1. La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148 e dell'art. 36 della Legge della Regione Autonoma della Sardegna 4 febbraio 2016, n.2.

2. Con la deliberazione di nomina di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata all'interessato con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività, convocandolo per l'insediamento.

3. Il revisore nominato deve far pervenire l'accettazione della carica nei successivi cinque giorni. Decorso inutilmente il suddetto termine, il Revisore viene considerato decaduto.

4. La deliberazione di cui al comma 1 deve essere fatta pervenire al tesoriere dell'Ente entro 20 giorni dalla sua esecutività.

5. Il Revisore dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività della delibera di nomina ed è rinnovabile per una sola volta. Si applicano le norme relative alla proroga di cui al D.L. n. 293/94 convertito nella legge n. 144/94.

6. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione di rinvia a quanto previsto negli art. 235 236 e 238 del TUEL.

Art. 110

Insediamiento

1. Avvenuta l'accettazione della carica, il Sindaco provvede a convocare per iscritto l'Organo di revisione per la seduta di insediamento.
2. La seduta di insediamento deve tenersi entro 30 giorni dalla esecutività della delibera di nomina alla presenza del Sindaco, o suo delegato, del Segretario Generale e del Dirigente del Servizio Finanziario.
3. Nella stessa seduta, l'Organo di revisione deve essere edotto delle norme statutarie e regolamentari che lo riguardano, nonché della decorrenza della nomina. Deve essere, inoltre, seppur sommariamente, informato della situazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente.
4. In particolare, deve essere informato dei rendiconti predisposti e degli atti di gestione assunti precedentemente alla sua elezione e che devono ancora essere controllati o revisionati.
5. Dell'insediamento deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Art. 111

Attività dell'Organo di Revisione

1. Tutte le attività dell'Organo di revisione risultano da appositi verbali sottoscritti dal Revisore e trasmessi al Sindaco, al Segretario generale ed al Dirigente del Servizio Finanziario, presso i cui uffici devono essere conservati.
2. L'Organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente per le materie sottoposte al suo controllo e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Su richiesta del Segretario Generale, l'Organo di revisione è tenuto a partecipare alla relativa seduta del Consiglio Comunale.
3. L'Organo di revisione ha facoltà, per avere chiarimenti sulle materie sottoposte al suo controllo, di convocare i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi.

CAPO VIII

NORME FINALI

Art. 112

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario comunale, ai Dirigenti, all'Economo, al Tesoriere ed all'Organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 113

Modifica e abrogazione di norme previgenti

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento ed in particolare:
 - il Regolamento comunale di contabilità, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.70 del 22/04/1997;
 - il Regolamento comunale del servizio economato approvato con deliberazione del C.C. n. 12 del 21.04.2008, dando atto che di conseguenza, si modifica il citato "Regolamento degli Agenti Contabili e per la tenuta degli Inventari dei Beni Comunali" approvato con deliberazione del C.C. n. 46 del 29.12.2014, sostituendo all'art. 3 comma 3 lett.b) la frase "*della specifica disciplina definita nel vigente apposito regolamento approvato con deliberazione del C.C. n. 12 del 21.04.2008*" con la seguente dicitura: "*di quanto disciplinato dal Regolamento di contabilità armonizzata*".
 - ogni altra disposizione regolamentare contrastante con le disposizioni recate dal presente Regolamento.

COMUNE DI OZIERI
PROVINCIA DI SASSARI

Allegato n. 1 al Regolamento di contabilità armonizzata

PROPOSTA DI
EMENDAMENTO DI BILANCIO
(rif. art. 10 Regolamento e 170 Tuel)

Emendamento n. _____ del _____

OGGETTO:

CONSIGLIERI PROPONENTI

	SI	NO
LA VARIAZIONE INTERESSA ANCHE GLI ANNI _____ E _____? (se sì allegare le schede finanziarie degli anni successivi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MODIFICA PROGRAMMA TRIENNALE OO.PP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COSTITUISCE UN EMENDAMENTO AL BILANCIO _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Il/Il Consigliere/i

Esaminato in Commissione _____ in data _____
con parere _____

Il Presidente della Commissione

RELAZIONE

ANNO _____

Risorse di entrata

Anno	TITOLO	tipologia	Variazione positiva	Variazione negativa

Totale variazione ENTRATA (A)

--	--

Interventi di spesa

Anno	TITOLO	Missione / Programma	Variazione positiva	Variazione negativa

Totale EMENDAMENTO (B)

--	--

Totale emendamento per anno (A + B)

(Per essere accettato la differenza tra i totali delle due colonne deve essere uguale a zero)

0

0

ANNO +1

Risorse di entrata

Anno	TITOLO	Tipologia	Variazione positiva	Variazione negativa

Totale variazione ENTRATA (A)

--	--

Interventi di spesa

Anno	TITOLO	Missione Programma	Variazione positiva	Variazione negativa

Totale Variazione SPESA (B)

--	--

Totale emendamento per anno (A + B)

(Per essere accettato la differenza tra i totali delle due colonne deve essere uguale a zero)

0

0

ANNO +2

Risorse di entrata

Anno	TITOLO	Tipologia	Variazione positiva	Variazione negativa

Totale variazione ENTRATA (A)

--	--

Interventi di spesa

Anno	TITOLO	Missione Programma	Variazione positiva	Variazione negativa

Totale Variazione SPESA (B)

--	--

Totale emendamento per anno (A + B)

(Per essere accettato la differenza tra i totali delle due colonne deve essere uguale a zero)

0

0

Opera interessata:

A) Iscritta nel Programma triennale _____
(se si indicare quanto riportato in tabella)

SI

NO

N. in elenco	Descrizione	Importo	Annualità	Fonte di finanziamento

B) Nuova opera da inserire

SI

NO

Nel caso di inserimento di nuove opere occorre allegare:

– studio di fattibilità o altro strumento di progettazione

– fonte di finanziamento: (specificare la fonte di finanziamento che si intende attivare) _____

Contenuto dell'osservazione:

LEGENDA

Disposizioni regolamentari

Ai sensi dell'art. _____ del Regolamento di contabilità,

“gli emendamenti devono essere formulati in forma scritta e non possono determinare squilibri di bilancio”,
pertanto:

- devono essere compensativi con riferimento sia alle spese correnti, sia a quelle di investimento.
- Per gli emendamenti che interessano quest'ultima tipologia di spesa bisogna specificare se essi modificano il programma triennale dei lavori pubblici adottato con delibera di G.P. n. _____ del _____;
- devono avere la relativa copertura finanziaria (*vedere paragrafo che segue*);
- deve essere specificato se investono anche il bilancio pluriennale ed in questo caso occorre inserire le schede finanziarie per gli anni _____;
- non possono modificare le spese di funzionamento dell'ente quali le spese di personale, le utenze, i fitti, gli interessi passivi dei mutui in ammortamento.

Regole contabili per una corretta predisposizione dell'emendamento

Per poter essere accettato un emendamento deve prevedere variazioni compensative in modo tale che la somma algebrica di

$$(maggiori entrate - minori entrate) - (maggiori spese - minori spese) = 0$$

COMUNE DI OZIERI

PROVINCIA DI SASSARI

Allegato n. 2 al Regolamento di contabilità armonizzata

**PROPOSTA DI
VARIAZIONI IN CORSO DI BILANCIO**
(rif. art. 27 Regolamento di contabilità e 175, c. 1-4, Tuel)

**A cura del Servizio
Economico-Finanziario**

Proposta N. _____ pervenuta il _____
Eventuali Annotazioni _____

OGGETTO:

PROPONENTI

SETTORE	
DIRIGENTE	
ASSESSORE	

COPERTURA FINANZIARIA: (vedasi allegato interno) TOTALE PARZIALE

(Nel caso di copertura finanziaria parziale motivare)

Procedura d'urgenza (barrare in caso affermativo) per il seguente motivo:

Motivazione dell'urgenza che porta all'adozione della delibera da parte della Giunta:

Data in cui la spesa deve essere impegnata:

Il Dirigente

L'Assessore

RELAZIONE

(deve contenere le ragioni che conducono alla richiesta di variazione):

Entrata Gestione COMPETENZA

CDR	Anno	TITOLO	Tipologia	Capitolo di PEG	Variazione positiva	Variazione negativa
TOTALE VARIAZIONE ENTRATA (A)					a	b
SALDO ENTRATA (A)					a-b	

Spesa GESTIONE DI COMPETENZA

CDR	Anno	Missione	Programma	Titolo / n. capitolo PEG	Variazione positiva	Variazione negativa
TOTALE VARIAZIONE SPESA (B)					c	d
SALDO SPESA (B)					c-d	

SALDO VARIAZIONE (A-B)

(la differenza tra i due campi deve essere uguale a zero)

Se maggiori entrate indicare gli estremi degli atti (regionali, comunitari, nazionali) di assegnazione di tali fondi, precisando l'eventuale destinazione vincolata.
(ALLEGARE IN COPIA)

ENTE	ATTO	TIPO ATTO	NUMERO	DATA

Entrata Gestione CASSA

CDR	Anno	TITOLO	Tipologia	Capitolo di PEG	Variazione positiva	Variazione negativa
TOTALE VARIAZIONE ENTRATA DI CASSA(A)						
SALDO ENTRATA CASSA (A)						

Spesa GESTIONE DI CASSA

CDR	Anno	Missione	Programma	Titolo/ n. capitolo PEG	Variazione positiva	Variazione negativa
TOTALE VARIAZIONE SPESA GESTIONE DI CASSA (B)						
SALDO SPESA GESTIONE DI CASSA (B)						

SALDO VARIAZIONE (A-B)

(la differenza tra i due campi deve essere uguale a zero)

RELAZIONE

Capitoli di entrata

Missione programma (1)	CDR	Anno (2)	Codice Piano dei conti Finanziario	Cap.	Art.	Variazione positiva	Variazione negativa
TOTALE VARIAZIONE ENTRATA (A)							

Capitoli di spesa

Missione programma (1)	CDR	Anno (2)	Codice Piano dei conti Finanziario	Cap.	Art.	Variazione positiva	Variazione negativa
TOTALE VARIAZIONE SPESA (B)							

SALDO VARIAZIONE (A – B)

(la differenza tra i due campi deve essere uguale a zero)

0,00

Per i NUOVI CAPITOLI specificare il Codice SIOPE (3):

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO	Cod. SIOPE (4)	DESCRIZIONE SIOPE	Missione programma(1)

Se maggiori entrate indicare gli estremi degli atti (regionali, comunitari, nazionali) di assegnazione di tali fondi, precisando l'eventuale destinazione vincolata.

(ALLEGARE IN COPIA)

ENTE	ATTO	TIPO ATTO	NUMERO	DATA

LEGENDA:

- (1) Indicare il codice della linea programmatica contenuta nella relazione previsionale e programmatica.
- (2) Indicare se la variazione è riferita all'esercizio corrente o al bilancio pluriennale.
- (3) Si tratta di un codice Ministeriale necessario per classificare la spesa secondo un piano dei conti predefinito con decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze n. 11745 del 18 febbraio 2005. Ricercare all'interno di esso la tipologia di entrata o di spesa di riferimento e riportare codice e descrizione.

COMUNE DI OZIERI
PROVINCIA DI SASSARI

Allegato n. 4 al Regolamento di contabilità armonizzata

**ATTESTAZIONE E RICHIESTA DI RICONOSCIMENTO
DEBITO FUORI BILANCIO
(rif. art. 32 Regolamento di contabilità e 194 Tuel)**

Il Sottoscritto _____
Dirigente del Settore _____

ATTESTA

L'assenza di debiti fuori bilancio ai sensi dell'art. 194 del D.Lgs. 267/2000 nei Servizi di competenza.

_____, *li* _____

Il Dirigente

Allegato n. 4 al Regolamento di contabilità armonizzata

RICONOSCIMENTO DEBITO FUORI BILANCIO
(ai sensi dell'art. 194 D.Lgs. 267/2000)

OGGETTO: Dichiarazione e relazione per riconoscimento di debito fuori bilancio

Il Sottoscritto _____

Dirigente del Settore _____

VISTO il documento¹ _____ n. _____ del
_____ (allegato);

CONSIDERATO che il debito rientra nella seguente tipologia prevista dall'art. 194 del D.Lgs. n. 267/2000:

- a) sentenza esecutiva
n. _____ del _____ Organo _____
- 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 ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
Ente _____ anno _____ di euro _____
- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
Ente _____ anno _____ di euro _____
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
proced. Esprop. contro _____ euro _____
- e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 191, nei limiti degli accertati e dimostrati **utilità ed arricchimento per l'ente**, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza;
ditta _____ fatt. n. _____
del _____ euro _____

RITENUTO che vi è stata una accertata utilità per l'ente nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza;

RILEVATO che il debito è sorto per le seguenti cause:

(Relazione dettagliata sulle motivazioni che hanno condotto alla nascita del debito)

CHIEDE

¹ Specificare se trattasi di fattura, ricevuta, o altro.

Che il debito sopra richiamato venga riconosciuto come debito fuori bilancio per l'ente ai sensi dell'articolo 194 del **D.Lgs. 267/2000**.

_____, li _____

Firma del Dirigente

ALTRE INFORMAZIONI:

MODALITÀ DI FINANZIAMENTO

- Non si ha conoscenza di fondi accantonati per il finanziamento del debito**
- Utilizzo Capitoli del PEG assegnato (anche ripartito su tre anni)**

Anno	Missione/Programma/TITOLO	Cap.	Art.	Importo disponibile	Importo debito

- Altre soluzioni** (specificare) _____

_____, li _____

Firma del Dirigente

Visto per la copertura finanziaria del debito
Con imputazione al cap. _____ del _____

*Il Dirigente
del Servizio Finanziario*
