



COMUNE DI
COLLESALVETTI
PROVINCIA DI LIVORNO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 22.03.2017

Aggiornato con delibera del Consiglio Comunale n. 23 del 28.04.2017

Aggiornato con delibera del Consiglio Comunale n. 7 del 14/02/2019

Aggiornato con delibera del Consiglio Comunale n. 61 del 31/07/2019

Aggiornato con delibera del Consiglio Comunale n. 149 del 23/12/2019

Aggiornato con delibera del Consiglio Comunale n. 297 del 29/11/2023



COMUNE DI
COLLESALVETTI
PROVINCIA DI LIVORNO





Sommario

TITOLO I - FINALITÀ E CONTENUTO	8
Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione.....	8
TITOLO II - IL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	8
Art. 2 - Organizzazione e struttura del Servizio Economico-Finanziario	8
Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario	8
Art. 4 - Il parere di regolarità contabile.....	9
Art. 5 - Il visto di copertura finanziaria	10
Art. 6 - Competenze dei Funzionari Responsabili di unità organizzative in materia finanziaria e contabile	10
TITOLO III - LA PROGRAMMAZIONE.....	11
Art. 7 - La programmazione: fasi e documenti	11
TITOLO IV - LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE.....	11
Art. 8 - Le Linee programmatiche di mandato.....	11
Art. 9 - La Relazione di inizio mandato	11
Art. 10 - Il Documento Unico di Programmazione (DUP)	12
Art. 11 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	12
TITOLO V - IL BILANCIO DI PREVISIONE	13
Art. 12 - Il bilancio di previsione: formazione del documento	13
Art. 13 - Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati	14
Art. 14 - L'iter di approvazione del bilancio di previsione	15
TITOLO VI - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	16
Art. 15 - Il piano esecutivo di gestione (PEG): finalità.....	16
Art. 16 - Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione (PEG)	16
Art. 17 - Piano Esecutivo di Gestione: adozione.....	17
TITOLO VII - LA GESTIONE DEL BILANCIO - PARTE ENTRATA	17
Art. 18 - Le risorse di entrata.....	17
Art. 19 - Le Fasi dell'entrata	17
Art. 20 - L'accertamento delle entrate.....	17
Art. 21 - La riscossione delle entrate.....	18
Art. 22 - Il versamento delle entrate	19
Art. 23 - Residui attivi	19
TITOLO VIII - LA GESTIONE DEL BILANCIO - PARTE SPESA	20
Art. 24 - Le fasi della spesa.....	20
Art. 25 - La prenotazione dell'impegno	20
Art. 26 - La prenotazione delle spese d'investimento	20
Art. 27 - L'impegno di spesa	20
Art. 28 - Gli impegni di spesa ad esigibilità differita.....	21



Art. 29 – Gli impegni pluriennali.....	21
Art. 30 – Gli impegni di spesa automatici	22
Art. 31 – La liquidazione della spesa: fasi	22
Art. 32 – La fatturazione elettronica.....	22
Art. 33 – La liquidazione tecnica.....	22
Art. 34 – La liquidazione amministrativa	23
Art. 35 – La liquidazione contabile.....	23
Art. 36 – L'ordinazione.....	24
Art. 37 – L'ordinazione di pagamento urgente	25
Art. 38 – La domiciliazione bancaria	25
Art. 39 - Altre forme di pagamento	25
Art. 40 - Intestazione dei mandati di pagamento	25
Art. 41 - Il pagamento.....	25
Art. 42 - Residui passivi.....	26
Art. 43 - Reimputazione degli impegni non liquidati	26
TITOLO IX - LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)	26
Art. 44 – Le variazioni di bilancio: disciplina generale	26
Art. 45 – Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta.....	27
Art. 46 – Le variazioni del Piano esecutivo di gestione (PEG): disciplina generale.....	27
Art. 47 – Le variazioni di bilancio e del Piano esecutivo di gestione (PEG) di competenza del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.....	27
TITOLO X - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	27
Art. 48 – Il ricorso all'indebitamento	27
Art. 49 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente.....	28
TITOLO XI – GLI EQUILIBRI DI BILANCIO	28
Art. 50 – Il controllo sugli equilibri finanziari.....	28
Art. 51 – Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	28
Art. 52 – Le segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario	29
Art. 53 – La salvaguardia degli equilibri e l'assestamento generale di bilancio	29
Art. 54 – La verifica dello stato di attuazione dei programmi.....	29
Art. 55 – I debiti fuori bilancio	30
TITOLO XII - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE: IL RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	31
Art. 56 - Il Rendiconto della gestione.....	31
Art. 57 – Il riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	31
Art. 58 – Iter di approvazione del Rendiconto della Gestione.....	31



Art. 59 - Pubblicazione del Rendiconto	31
TITOLO XIII - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE: IL BILANCIO CONSOLIDATO	
.....	31
Art. 60 – Il Bilancio Consolidato: definizione	31
Art. 61 - Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato	32
Art. 62 - Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato	32
TITOLO XIV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE: I DOCUMENTI DI FINE MANDATO	
.....	33
Art. 63 – La Relazione di fine mandato	33
TITOLO XV – GLI AGENTI CONTABILI E IL SERVIZIO ECONOMATO	33
Art. 64 - Disciplina e competenze degli agenti contabili	33
Art. 65 – Istituzione e funzionamento del servizio economale	34
Art. 66 - Obblighi degli agenti contabili	34
Art. 67 – Rinvio.....	34
TITOLO XVI - IL SERVIZIO DI TESORERIA	34
Art. 68 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	34
Art. 69 - Rapporti tra Tesoriere ed Ente	34
Art. 70 - Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere	35
Art. 71 - Funzioni del Tesoriere.....	35
Art. 72 - Obblighi del Tesoriere.....	35
Art. 73 – I depositi cauzionali.....	36
Art. 74 – Le anticipazioni di tesoreria	36
Art. 75 – La gestione di titoli e valori	36
Art. 76 – Il registro di cassa.....	36
Art. 77 – L'esecuzione forzata	36
TITOLO XVII – VERIFICHE DI CASSA	36
Art. 78 – Le verifiche di cassa.....	36
TITOLO XVIII – IL SISTEMA CONTABILE	37
Art. 79 – Il sistema di contabilità: premessa	37
Art. 80 - I registri contabili	37
Art. 81 – La contabilità fiscale	37
Art. 82 – La contabilità patrimoniale.....	38
Art. 83 – Il libro degli inventari e la classificazione dei beni	38
Art. 84 - Valutazione dei beni e sistema dei valori.....	38
Art. 85 - Tenuta e aggiornamento degli inventari	39
Art. 86 – I consegnatari dei beni	39
Art. 87 – I beni mobili non inventariabili.....	40



Art. 88 – Gli automezzi.....	40
Art. 89 – Beni in uso alle istituzioni scolastiche	41
Art. 90 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	41
Art. 91 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	41
Art. 92 – La contabilità economica.....	41
TITOLO XIX - LA REVISIONE	41
Art. 93 – L’Organo di Revisione.....	41
Art. 94 - Elezione e Accettazione della carica	41
Art. 95 – Insediamento.....	42
Art. 96 - Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori	42
Art. 97 - Funzioni del Collegio dei Revisori.....	42
Art. 98 - I pareri dell’Organo di Revisione.....	43
Art. 99 - Sedute e deliberazioni del Collegio dei Revisori	43
Art. 100 - Assenze dalle sedute.....	43
Art. 101 – La sostituzione e la proroga.....	43
Art. 102 – Lo stato giuridico dei Revisori.....	43
Art. 103 - Cessazione dalla carica.....	43
TITOLO XX - IL SISTEMA DEI CONTROLLI.....	44
Art. 104 - Il sistema dei controlli interni	44
Art. 105 – Le tipologie dei controlli interni.....	44
Art. 106 - Rinvio	44
TITOLO XXI - NORME FINALI	44
Art. 107 - Pubblicità del regolamento.....	44
Art. 108 - Abrogazione delle norme previgenti	44



COMUNE DI
COLLESALVETTI
PROVINCIA DI LIVORNO



TITOLO I - FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione (Art. 152, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Collesalveti, 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 ss.mm.ii. e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011 ss.mm.ii..

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, tramite l'adozione di un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.

4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune e vigenti.

TITOLO II - IL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione e struttura del Servizio Economico-Finanziario (Art. 153, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. Il Servizio Economico-Finanziario o Ragioneria Generale, così definito ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii., si identifica con l'unità organizzativa di massimo livello cui la Giunta comunale assegna con propria deliberazione le funzioni tipiche di cui all'art. 153 TUEL. Le articolazioni operative del Servizio Economico-Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi vigente.

2. Esso è organizzato in modo da 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. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- g. i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- h. il controllo di gestione;
- i. la tenuta della contabilità ai fini fiscali.

Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario (Art. 153, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario o Ragioniere Capo è individuato nel Funzionario incaricato della direzione apicale dell'Unità Operativa individuata all'art. 2 co. 1 del presente Regolamento.

2. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2 co. 2:

- 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 e sui provvedimenti di cui al successivo articolo 4 del presente Regolamento;
- d. appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5 del presente Regolamento;



- e. appone il visto di liquidazione contabile di cui all'art. 35 del presente Regolamento;
- f. è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- g. segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio o suo delegato, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 52 del presente Regolamento;
- h. predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
- i. rende disponibili per i Funzionari Responsabili di unità organizzative dell'Ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni;
- j. provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni.

3. Nell'esercizio delle proprie prerogative il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

4. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Economico-Finanziario, in caso di assenza o impedimento temporaneo del Ragioniere Capo, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto da altro Funzionario Responsabile di unità organizzativa, opportunamente delegato con apposito decreto di sostituzione del Sindaco.

Art. 4 - Il parere di regolarità contabile
(Artt. 49 e 153, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio o sui provvedimenti non di impegno/accertamento presentati dai Funzionari Responsabili di unità organizzativa che comportino spesa o riflessi diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o patrimoniale dell'Ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione entro 7 giorni dal suo ricevimento.

2. Il parere di regolarità contabile deve riguardare:

- a. l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- b. l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
- c. l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d. l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- e. la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f. la disponibilità di stanziamento 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.

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

4. I Funzionari Responsabili di unità organizzativa che necessitino dell'apposizione del parere contabile sulla proposta di provvedimento di loro competenza devono compiutamente e dettagliatamente relazionare all'interno della stessa in ordine ai possibili riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, al fine di consentire al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario l'espressione ragionata del parere in oggetto. In assenza di tale specifica informativa di dettaglio l'atto è restituito nel termine di 3 giorni al proponente per le dovute integrazioni.

5. L'eventuale influenza del parere di regolarità contabile per le proposte di provvedimento 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 Economico-Finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrelevanza del proprio parere.

6. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica, sottoscritto e munito di data ed inserito nell'atto in corso di formazione.



7. 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 rinviate, entro ulteriori 3 giorni, con opportuna motivazione, all'unità organizzativa proponente.

Art. 5 – Il visto di copertura finanziaria

(Art. 153, c.5, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno, definiti “determinazioni di impegno di spesa” è reso dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, entro 5 giorni dal loro 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. lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c. la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il Piano dei Conti;
- d. la competenza del Funzionario Responsabile di unità organizzativa proponente;
- e. l'osservanza delle norme fiscali.

2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Economico-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 Funzionario Responsabile di unità organizzativa che ha sottoscritto con proprio parere tecnico la determinazione d'impegno di spesa.

4. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica, sottoscritto e munito di data ed inserito nell'atto in corso di formazione.

5. 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 rinviate, entro 3 giorni, con opportuna motivazione, al proponente.

6. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'art. 52 co. 7 del presente Regolamento.

Art. 6 - Competenze dei Funzionari Responsabili di unità organizzative in materia finanziaria e contabile

(Art. 107, c. 3, lett. d), i) e c. 6, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. Ai Funzionari Responsabili di unità organizzative dell'Ente, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a. la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Economico-Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- b. il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche sul loro realizzo;
- c. la predisposizione delle proposte di variazione del Bilancio di previsione e del Piano esecutivo di Gestione, da sottoporre al Servizio Economico-Finanziario nelle modalità definite al Titolo IX del presente Regolamento;
- d. l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico-Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii., ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- e. la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii. e la loro trasmissione al Servizio Economico-Finanziario;
- f. la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
- g. l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto della gestione;

2. I Funzionari Responsabili di unità organizzative dell'Ente, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio Economico-Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

3. I Funzionari Responsabili di unità organizzative dell'Ente sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorousità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

TITOLO III – LA PROGRAMMAZIONE

Art. 7 - La programmazione: fasi e documenti

(Art. 42, c. 2, lett. b) e c. 3, e Art. 48, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività sono attuati attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.

2. 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. In particolare, la programmazione si distingue in:

- i. programmazione strategica, che individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - a) dalle linee programmatiche di mandato;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;
 - c) dal Documento Unico di Programmazione (DU.) – sezione strategica (SES);
- ii. programmazione operativa, la quale individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
 - a) dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione operativa (SEO);
 - b) dal bilancio di previsione;
 - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
- iii. programmazione esecutiva, che delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da realizzare per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Lo strumento della programmazione esecutiva è costituito dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);

3. Gli strumenti 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).

4. 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.

5. Partecipano alla programmazione la Giunta, le commissioni consiliari, i consigli di frazione, il segretario, i Funzionari Responsabili di unità organizzative dell'Ente, le associazioni ed altri enti in conformità alle norme contenute nello statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.

TITOLO IV – LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Art. 8 – Le Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di mandato rappresentano l'espressione delle strategie e dei progetti di sviluppo territoriale da realizzare nel corso del mandato. Per la specifica disciplina si rinvia allo Statuto Comunale vigente.

Art. 9 – La Relazione di inizio mandato

(Art. 4-bis, D.Lgs. n. 149/2011)

1. La Relazione di inizio mandato è un documento volto a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento degli enti, all'inizio del mandato amministrativo.

2. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.

3. 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.

4. 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.

5. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Art. 10 - Il Documento Unico di Programmazione (DUP)

(Art. 170, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. Entro il 31 luglio di ogni 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 approva lo schema del Documento unico di Programmazione (DUP) e lo presenta al Consiglio Comunale per la conseguenti deliberazioni, mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri comunali.

2. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

3. La direzione per la predisposizione del DUP compete al Segretario Generale, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del documento stesso e provvede alla sua stesura finale.

4. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile cui è funzionalmente assegnato la programmazione dell'Ente.

5. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

6. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione è trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro 7 giorni dal ricevimento dell'atto.

7. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri entro 3 giorni dal rilascio e almeno 5 giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio mediante deposito presso la casa comunale e la comunicazione ai consiglieri.

8. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP, entro 7 giorni dall'avvenuto deposito del documento.

9. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi e al quadro normativo vigente, espresso dal Funzionario Responsabile di unità organizzativa interessato, entro 3 giorni dalla ricezione dell'emendamento. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione, da rilasciarsi entro 3 giorni dalla trasmissione dei documenti.

10. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di 15 giorni dal deposito della delibera di giunta e comunque in tempi utili per l'approvazione della successiva nota di aggiornamento, da approvarsi contestualmente al bilancio di previsione.

11. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato in 60 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato e comunque tale termine non potrà in alcun modo essere successivo a quello previsto per l'approvazione del bilancio di previsione.

12. Le modalità di convocazione della seduta del consiglio comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.

Art. 11 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

(Art. 170, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. I contenuti 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 Generale, 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 Funzionari Responsabili di unità organizzative dell'Ente;
- b. dal Funzionario Responsabile di unità organizzativa di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità



operativa del responsabile interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;

- c. dal Responsabile del Servizio Economico-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, comporteranno 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 considerarsi 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 (finanziarie, umane e strumentali) 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 Funzionari Responsabili di unità organizzative dell'Ente.

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.

6. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta non coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:

- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
- contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
- mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
- mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

TITOLO V - IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 12 - Il bilancio di previsione: formazione del documento (Art. 165, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

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

2. L'attività di predisposizione del documento è coordinata dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario che entro il 15 settembre di ciascun esercizio predispone uno schema di massima del bilancio c.d. tecnico sulla base degli indirizzi contenuti nel DUP (anche se non ancora approvato dal Consiglio) e del quadro normativo vigente e ne relaziona le risultanze alla Giunta e al Segretario Generale. Se nel corso dell'elaborazione del bilancio tecnico emergono squilibri di bilancio, il Ragioniere Capo ne dà immediatamente notizia all'organo esecutivo, al Segretario Generale, con la richiesta di individuare gli interventi da inserire nella nota di aggiornamento al DUP e nel bilancio di previsione per compensare gli squilibri, attraverso maggiori entrate e/o minori spese. A tal fine il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario segnala i possibili interventi da adottare per riequilibrare il bilancio. In assenza di indirizzi dell'organo esecutivo, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario predispone in ogni caso il bilancio tecnico in equilibrio, riducendo in primo luogo gli stanziamenti delle spese non ricorrenti non impegnate e, a seguire, delle spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente. Gli interventi di riduzione della spesa previsti nel bilancio tecnico sono descritti nella documentazione inviata ai Funzionari Responsabili di unità organizzative dell'Ente con la richiesta di segnalare le criticità derivanti dai tagli e di proporre ulteriori interventi da sottoporre all'organo esecutivo.

3. Il processo di bilancio di previsione è conseguentemente avviato entro il 15 settembre di ciascun esercizio attraverso l'approvazione da parte dell'organo esecutivo con l'assistenza del Segretario Generale dell'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio, elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del DUP

(anche se non ancora approvato dal Consiglio) e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente.

4. In seguito, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario invia ai Funzionari Responsabili di macrostruttura lo schema del bilancio c.d. tecnico con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi dell'articolo 153, comma 4, del TUEL. Il bilancio tecnico è costituito da:

- a. i prospetti del bilancio riguardanti le previsioni delle entrate e delle spese riferiti almeno al triennio successivo, il prospetto degli equilibri e almeno gli allegati relativi al fondo pluriennale vincolato e al fondo crediti di dubbia esigibilità, per la cui definitiva elaborazione è richiesta la collaborazione dei Funzionari Responsabili di unità organizzative dell'Ente;
- b. l'elenco dei capitoli distinti per centri di responsabilità riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione destinato ad essere successivamente inserito, con gli obiettivi generali di primo livello, nel piano esecutivo di gestione (PEG). Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario valuta se articolare l'elenco dei capitoli anche per assessorati;
- c. i dati contabili della nota di aggiornamento al DUP, se risulta la necessità di integrare o modificare il DUP stesso.

Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario predispone il bilancio tecnico e lo trasmette ai Funzionari Responsabili di macrostruttura anche in assenza degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo.

5. Entro la prima settimana di ottobre di ogni anno i Funzionari Responsabili di macrostruttura predispongono e comunicano al Ragioniere Capo le previsioni di entrata e di spesa sia in termini di competenza che di cassa inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP. Su richiesta del Ragioniere Capo che abbia rilevato squilibri di bilancio, ciascun Funzionario Responsabile di unità organizzativa individua altresì la spesa di propria competenza che può essere ridotta e i responsabili delle entrate propongono gli interventi necessari ad incrementare le entrate e la capacità di riscossione dell'ente. L'assenza di risposta dei suddetti responsabili entro il termine indicato dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.

6. Entro il 15 ottobre, tenuto conto degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dalle varie unità organizzative nel rispetto dell'articolo 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione). Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario se riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto dell'equilibrio generale e/o degli equilibri parziali, ne dà tempestivamente notizia all'organo esecutivo e al Segretario Generale al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari. In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.

7. L'attività di formazione del documento deve terminare entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.

Art. 13 - Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati (Art. 172, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. Lo schema del Bilancio di previsione e la relativa nota integrativa sono redatti 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.

2. 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 ss.mm.ii..

3. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 172 del TUEL.

4. Il Responsabile del Servizio Economico-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 contenuti.

Art. 14 – L'iter di approvazione del bilancio di previsione
(Art. 172, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. Lo schema di bilancio di previsione e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000 ss.mm.ii..
3. Conseguentemente lo schema del bilancio di previsione, la nota di aggiornamento al DUP e le delibere collegate sono trasmessi dal Segretario Generale al Consiglio comunale mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri comunali.
4. Nello stesso termine il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario trasmette i medesimi documenti all'organo di revisione per la resa dei pareri di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000 ss.mm.ii.. I pareri di cui al presente comma sono rilasciati entro 15 giorni dalla trasmissione degli atti.
5. Entro i 3 giorni successivi al deposito di cui al comma 3, i consiglieri e la Giunta possono presentare in forma scritta al Presidente del Consiglio, le proposte di emendamento al bilancio indicando, obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata. Non possono essere presentati emendamenti che determinano squilibri di bilancio. Gli emendamenti presentati saranno posti in votazione dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica da parte del Funzionario Responsabile di unità organizzativa interessato e di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e dell'organo di revisione, opportunamente informato. Non possono essere messi in votazione emendamenti che presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e/o dell'organo di revisione. All'esame preliminare degli emendamenti provvede la Commissione consiliare competente, sentiti il Sindaco o l'Assessore competente. Gli emendamenti esaminati dalla Commissione sono tempestivamente comunicati ai consiglieri e posti in votazione in sede di approvazione del bilancio. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
6. Entro i successivi 5 giorni dal rilascio dei pareri di cui al comma 4, il Segretario Generale ne trasmette copia ai Consiglieri mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri comunali per l'approvazione dei documenti entro il termine di legge.
7. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Consiglio approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa con riferimento almeno al triennio successivo e l'eventuale nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione. Il processo di bilancio di competenza del Consiglio è articolato in due momenti successivi:
 - a) il primo, dedicato all'esame e conseguente discussione dello schema di nota di aggiornamento al DUP, dello schema di bilancio predisposto dalla Giunta, della relazione dell'Organo di revisione e delle delibere collegate, che si esplicita in un'analisi approfondita dei documenti nelle commissioni consiliari, qualora costituite, o alternativamente in aula, sui principali contenuti del documento anche al fine di apprezzarne la conformità con le linee programmatiche contenute nel DUP;



b) il secondo, dedicato alla seduta per la sola approvazione senza discussione della nota di aggiornamento al DUP, del bilancio di previsione e delle delibere collegate.

Le sedute del consiglio comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi atti allegati e collegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP (o al DUP nell'ipotesi di cui all'art. 10, comma 11 del presente Regolamento).

8. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii., i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.
9. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet.
10. 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.

TITOLO VI - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 15 - Il piano esecutivo di gestione (PEG): finalità (Art. 169, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

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.

2. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in unità organizzative e centri di costo, ognuno con proprio Funzionario Responsabile di unità organizzativa e deve consentire di affidare ai Funzionari Responsabili di unità organizzative dell'Ente i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata. A tal fine, il documento:

- 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 Funzionari Responsabili di unità organizzative dell'Ente e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai Funzionari Responsabili di unità organizzative dell'Ente;
- 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.

Art. 16 - Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione (PEG) (Art. 169, c. 2 e 3-bis, Art. 165, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto, mentre le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
 - collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento alle unità organizzative di massimo livello ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.



- sotto il profilo programmatico, collegamento con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo contabile con le strategie e gli obiettivi operativi in esso contenuti.
- Il piano esecutivo di gestione è composto quindi da un documento finanziario, che contiene:
 - a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
 - b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

Art. 17 – Piano Esecutivo di Gestione: adozione
(Art. 169, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP, con il funzionigramma e con le direttive impartite, approva il PEG nella prima seduta successiva all'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio e comunque entro 20 giorni dall'approvazione dello stesso.

2. Nelle more dell'approvazione del Piano esecutivo di gestione l'Ente gestisce le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

3. 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 10 gennaio, assegna ai Funzionari Responsabili di unità organizzative dell'Ente 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 ss.mm.ii..

4. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione e le sue eventuali variazioni sono corredate dal parere di regolarità tecnica e contabile del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

TITOLO VII - LA GESTIONE DEL BILANCIO – PARTE ENTRATA

Art. 18 - Le risorse di entrata
(Art. 165, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

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. 19 – Le Fasi dell'entrata
(Art. 178, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

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; la fase del versamento è solo eventuale.
3. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

Art. 20 - L'accertamento delle entrate
(Art. 179, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

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 Funzionario Responsabile di unità organizzativa 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 Funzionario Responsabile di unità organizzativa 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 procedimento di entrata/ Funzionario Responsabile di unità organizzativa provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione di accertamento di entrata" da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000 ss.mm.ii. e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza. Il Responsabile stesso, entro 5 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione, completa di copia della documentazione, al Servizio Economico-Finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede entro 5 giorni, all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata possono essere concordati tra il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e il Funzionario Responsabile di unità organizzativa.

4. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che, in base ai principi contabili, sono accertate sulla base delle riscossioni (accertamento per cassa).

5. Qualora il Funzionario Responsabile di unità organizzativa ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

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

Art. 21 – La riscossione delle entrate (Art. 180, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario ed inviati al tesoriere. Contemporaneamente è dato avviso al debitore con l'indicazione della data di scadenza. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con apposito atto organizzativo devono essere individuate le figure delegate alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

2. Gli ordinativi di incasso sono emessi in modalità informatica.

3. Gli ordinativi 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;
- j. f) l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
- k. g) il codice della transazione elementare.

4. Gli ordinativi di incasso 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.

5. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario o servizio bancomat o altro) sono comunicate all'ente, a cura del tesoriere, in tempo reale per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.

6. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reverse. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 15 giorni affinché il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario provveda all'emissione della reverse.

7. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

8. 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 darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi 15 giorni da parte del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).

9. I Responsabili delle entrate verificano, entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 30 novembre, con il supporto del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, la situazione degli accertamenti di entrata per l'eventuale attivazione delle procedure per la riscossione coattiva delle somme dovute all'ente.

Art. 22 – Il versamento delle entrate (Art. 181, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale risulti funzionale per i cittadini o per le esigenze del servizio, con provvedimento del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con apposito atto.

2. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:

- rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;
- custodire il denaro;
- versare le somme rimosse in tesoreria entro il quindicesimo giorno lavorativo successivo a quello della riscossione, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione. Il versamento è effettuato entro il primo giorno utile successivo nel caso in cui le somme rimosse risultino superiori all'importo di euro 1.000,00. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile. Le entrate rimosse dal tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse comunali;
- trasmettere idonea documentazione al Servizio Economico-Finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
- annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.

Art. 23 – Residui attivi (Art. 189, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

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

2. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 57 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 rimossi e, se del caso, versati, ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.

1. 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 l'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 accertati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del Funzionario Responsabile di unità organizzativa 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.

2. 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 VIII - LA GESTIONE DEL BILANCIO – PARTE SPESA

Art. 24 – Le fasi della spesa

(Art. 182 e Art. 191, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

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, impegno definitivo, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, ordinazione di pagamento, pagamento.

2. Spetta al Responsabile individuato con il Piano Esecutivo di gestione l'attuazione del procedimento di spesa.

Art. 25 – La prenotazione dell'impegno

(Art. 183, c. 3, 7 e 9, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

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.

2. La prenotazione dell'impegno è adottata con determinazione dei Funzionari Responsabili di unità organizzative dell'Ente ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del PEG. 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 e ss.mm.ii..

3. Le determinazioni di prenotazione di impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse immediatamente al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario per il rilascio del visto di copertura finanziaria entro il quinto giorno successivo al ricevimento delle stesse, nonché per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il Responsabile del Servizio Economico-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.

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 Economico-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 10 dicembre di ciascun anno.

Art. 26 – La prenotazione delle spese d'investimento

(Art. 183, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. Le spese di investimento per lavori pubblici attivate e prenotate a norma del principio contabile sulla competenza finanziaria di cui all'allegato 4/2 D.Lgs. n. 118/2011 punto 5.4.9., 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 continuità nella gestione del procedimento di spesa a norma del principio contabile sulla competenza finanziaria di cui all'allegato 4/2 D.Lgs. n. 118/2011 punto 5.4.9., il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, con proprio provvedimento, provvede a ridurre, nell'anno in cui non sussistano più le caratteristiche per il mantenimento, 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. 27 – L'impegno di spesa

(Art. 183, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

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 ss.mm.ii..

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel Funzionario Responsabile di unità organizzativa al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di liquidazione delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.

3. L'impegno di spesa è adottato con "determinazione di impegno di spesa". 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. Dovrà inoltre contenere specifico riferimento alle verifiche preventive richieste dal comma 8 dell'art. 183 del TUEL. Il responsabile 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.

4. Il responsabile della spesa trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni.

5. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

6. La rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, nel rispetto di quanto previsto nel comma 5 dell'articolo 183 del TUEL. In particolare, il Responsabile del Servizio Economico-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. Ai sensi dell'art. 183 comma 5, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario provvede a registrare l'obbligazione nelle scritture contabili quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, 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.

7. Nel caso in cui il Servizio Economico-Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita, entro 3 giorni, al Responsabile proponente con espressa indicazione dei motivi ostativi.

Art. 28 – Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (Art. 183, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

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

4. Il Responsabile del Servizio Economico-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, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.

5. 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.

6. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità di legge.

Art. 29 – Gli impegni pluriennali (Art. 183, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

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 Funzionari Responsabili di unità organizzative dell'Ente 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.



4. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

5. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, con cadenza semestrale, al Presidente del Consiglio Comunale che ne dà lettura alla prima seduta di Consiglio utile.

Art. 30 – Gli impegni di spesa automatici
(Art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

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 relative:

- a. al trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b. alle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, agli 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. ai 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 Economico-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. 31 – La liquidazione della spesa: fasi
(Art. 184, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

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, da una certificazione ovvero da un "visto" apposto sulla fattura;
- b. La liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del Funzionario Responsabile di unità organizzativa competente, del provvedimento formale 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 nel rilascio del visto di liquidazione contabile da parte del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, secondo le modalità e nei termini di cui all'articolo 35 del presente regolamento, sulla scorta di tutti i documenti giustificativi fatti pervenire dal responsabile proponente.

Art. 32 – La fatturazione elettronica

1. La fattura elettronica, una volta ricevuta dal sistema di interscambio (SDI) è registrata nel Protocollo generale e assegnata all'ufficio in base al Codice univoco sulla stessa indicato per la conseguente accettazione o rifiuto da effettuarsi entro 5 giorni dalla ricezione.

2. La fattura accettata viene inoltrata dal sistema informatico al Servizio Economico-Finanziario per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014 entro 10 giorni dal ricevimento della fattura da parte dell'Ente, ovvero entro 5 giorni dall'accettazione da parte dell'Unità organizzativa competente.

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

Art. 33 – La liquidazione tecnica
(Art. 184, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
2. A fornitura avvenuta, l'Unità organizzativa che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
3. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
4. Per ogni fattura ricevuta, il Servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
 - a. controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b. accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - c. verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia.
5. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
6. Nel caso in cui il Funzionario Responsabile di unità organizzativa non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o esecuzione di lavori deve provvedere:
 - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore tramite PEC;
 - a comunicare al Servizio Economico-Finanziario lo stato di sospensione della fattura o documento equivalente.
7. Al termine di tale procedura ovvero al risolversi delle condizioni di cui al punto precedente, il responsabile competente del PEG dà avvio alla fase di liquidazione amministrativa attraverso la predisposizione e sottoscrizione dell'atto di liquidazione.

Art. 34 – La liquidazione amministrativa
(Art. 184, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. Compete all'unità organizzativa che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione.
2. L'atto di liquidazione, che assume la forma di un provvedimento amministrativo, sottoscritto dal responsabile competente, è trasmesso, con tutti i documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al Servizio Economico-Finanziario per i conseguenti adempimenti entro 10 giorni dall'accettazione della fattura o altro documento contabile ed in esso devono essere individuati i seguenti elementi:
 - a. il creditore;
 - 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. l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata;
 - g. la scadenza del pagamento;
 - h. il visto di liquidazione tecnica.
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 ricevute, dei lavori eseguiti e dei servizi fruiti.
5. Il responsabile competente 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. Nel caso in cui il Funzionario Responsabile di unità organizzativa non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
 - all'immediato inoltro scritto delle contestazioni al creditore;
 - alla comunicazione/trasmisione delle stesse al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile;
 - al rifiuto della fattura elettronica con contestuale rinvio al Sistema di Interscambio (SDI).

Art. 35 – La liquidazione contabile
(Art. 184, c. 3-4, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)



1. La liquidazione contabile consegue al ricevimento dell'atto di liquidazione sottoscritto dal Responsabile della spesa da parte del Servizio Economico-Finanziario e consiste nelle seguenti verifiche:

- a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
- b. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- c. che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista fiscale;
- d. che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.

2. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze di pagamento, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce entro 5 giorni al Responsabile proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione, il quale provvede alle correzioni del caso ed alla riconsegna dell'atto entro i successivi 3 giorni.

3. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, e l'atto, munito del visto di liquidazione contabile, viene trattenuto dal Servizio Economico-Finanziario e registrato contabilmente.

Art. 36 – L'ordinazione

(Art. 185, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario al tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese: l'atto che contiene l'ordinazione di pagamento si chiama mandato di pagamento.

2. I mandati di pagamento sono compilati e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario o suo delegato, in formato digitale, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei soggetti abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al Tesoriere.

3. Il Servizio Economico-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, superano lo stanziamento di cassa 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 ss.mm.ii.;

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 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 Economico-Finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

6. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

7. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto ed entro il 31/12.

Art. 37 – L'ordinazione di pagamento urgente

(Art. 185, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

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

2. Il Responsabile del Servizio Economico-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. 38 – La 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 individuati al fine di contestare, nei modi e nei termini previsti dal contratto, eventuali irregolarità.

Art. 39 - Altre forme di pagamento

(Art. 185, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

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. 40 - Intestazione dei mandati di pagamento

(Art. 185, c. 2-3, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

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 l'Unità organizzativa, viene omissis, nel titolo, il nome e cognome del titolare e ne è indicata solamente 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 all'unità organizzativa dell'Ente che ha disposto la spesa.

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 all'unità organizzativa dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore o 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. 41 - Il pagamento

(Art. 185, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)



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.
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:
 - a. accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore.
 - b. 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.
4. I mandati di pagamento eseguiti e 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. Le somme relative ai mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono, nella stessa data, riversate d'ufficio dal tesoriere sul conto corrente di tesoreria.

Art. 42 - Residui passivi
(Art. 190, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 57 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 possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.
4. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii..
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 Economico-Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o quello di liquidazione contabile qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

Art. 43 - Reimputazione degli impegni non liquidati
(Punto 6.1 Principio contabile applicato n. 2)

1. Alla fine dell'esercizio, nei casi esclusivamente previsti dal principio contabile della competenza finanziaria potenziata, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.
2. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario entro il 31/12 dell'anno di competenza oppure, nell'anno successivo, con provvedimento amministrativo della giunta da adottare entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

TITOLO IX - LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

Art. 44 - Le variazioni di bilancio: disciplina generale
(Art. 175, c. 1-4, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

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. 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 su appositi modelli dai Responsabili interessati e trasmesse al Servizio Economico-Finanziario che, entro 10 giorni dal ricevimento, provvede a predisporre apposita delibera di variazione.
4. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste dall'art. 175 commi 5-bis e 5-quarter del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii..

5. La Giunta può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii., in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di 60 giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non risulti scaduto il termine predetto.

6. La proposta di ratifica è predisposta entro 20 giorni dall'approvazione nei termini di cui al comma precedente, dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, corredata dei pareri di legge, evidenziando con apposita relazione anche gli eventuali rapporti giuridici eventualmente già sorti.

7. 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. 45 – Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta
(Art. 175, c. 5-bis e 5-ter, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. La Giunta, con propria deliberazione, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'articolo 175, comma 5-bis del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii..

2. Le proposte di variazione sono predisposte su appositi modelli dai Responsabili interessati e trasmesse al Servizio Economico-Finanziario che, entro 20 giorni, provvede a predisporre apposita delibera di variazione.

3. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio entro 30 giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Art. 46 – Le variazioni del Piano esecutivo di gestione (PEG): disciplina generale
(Art. 175, c. 5-bis D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono di competenza della Giunta, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'art. 175 TUEL, 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 TUEL, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Le proposte di variazione sono predisposte su appositi modelli dai Responsabili interessati e trasmesse al Servizio Economico-Finanziario che, entro 20 giorni dal ricevimento, provvede a predisporre apposita delibera di variazione.

Art. 47 – Le variazioni di bilancio e del Piano esecutivo di gestione (PEG) di competenza del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario

(Art. 175, c. 5-quater, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei Responsabili interessati, può effettuare, con provvedimenti da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le variazioni di bilancio e PEG nelle ipotesi indicate nell'articolo 175, comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii..

2. Le proposte di variazione sono predisposte su appositi modelli dai Responsabili interessati e trasmesse al Servizio Economico-Finanziario che, entro 10 giorni dal ricevimento, provvede a predisporre apposita determinazione di variazione.

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

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

TITOLO X - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 48 – Il ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.

2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 ss.mm.ii., il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.



Art. 49 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

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

TITOLO XI – GLI EQUILIBRI DI BILANCIO

**Art. 50 – Il controllo sugli equilibri finanziari
(Art. 193, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
 - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b. equilibrio di parte corrente;
 - c. equilibrio di parte capitale;
 - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e. equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
 - f. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - g. equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.
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.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario generale e dei Funzionari Responsabili di unità organizzativa, secondo le rispettive responsabilità.

**Art. 51 – Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio
(Art. 193, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)**

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 Economico-Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Funzionari Responsabili delle unità organizzative dell'Ente e sulla base delle rilevazioni di contabilità finanziaria generale provvede a:
 - 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 ss.mm.ii.;
 - 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 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 Funzionari Responsabili delle unità organizzative dell'Ente 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 alle unità organizzative, 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 alle unità organizzative, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

5. 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 ss.mm.ii..

Art. 52 – Le segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario
(Art. 153, c.6, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. Il Responsabile del Servizio Economico-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 evidenzii la 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 Generale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

5. La segnalazione è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.

6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii., provvede al riequilibrio entro 30 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 Economico-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 30 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. 53 – La salvaguardia degli equilibri e l'assestamento generale di bilancio
(Art. 175, c. 8 e Art. 193, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

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. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai Funzionari Responsabili delle unità organizzative dell'Ente nello svolgersi del processo di cui al comma 4 art. 50 del presente Regolamento, entro il 15 luglio di ogni anno.

3. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno. Contestualmente l'organo consiliare provvede ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii..

4. 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. 54 – La verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.

2. A tal fine i Funzionari Responsabili delle unità organizzative dell'Ente sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione. La relativa relazione



deve pervenire al Segretario Generale entro e non oltre il 30 giugno al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

Art. 55 – I debiti fuori bilancio
(Art. 194, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. Almeno una volta l'anno, con deliberazione da adottarsi, contestualmente alla ricognizione e verifica del rispetto degli equilibri di bilancio, entro il 31 luglio, il Consiglio comunale provvede, ogniquale volta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art. 194 del D.Lgs. n. 267/2000, al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio e adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.

2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Funzionari Responsabili delle unità organizzative dell'Ente ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di funzioni ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.

3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 del presente articolo disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.

4. 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. fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, decisioni di amministratori, o dipendenti dell'ente.

5. Per il finanziamento delle spese suddette, il comune, in via principale, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, 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 c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.

6. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 del presente articolo dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs. n. 267/2000.

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

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

8. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge n. 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede

annualmente il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

TITOLO XII - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE: IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 56 - Il Rendiconto della gestione

(Art. 227 D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii.)

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.
2. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
3. I Responsabili individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano annualmente alla Giunta Comunale entro il 15 febbraio una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

Art. 57 - Il riaccertamento dei residui attivi e passivi

(Art. 228 c. 3 D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio ogni Funzionario Responsabile di unità organizzativa provvede all'operazione di riaccertamento ordinario degli stessi.
2. 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.
3. Le relazioni finali di gestione dei Responsabili di cui al comma 3 dell'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.
4. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Funzionario Responsabile di unità organizzativa il Servizio Economico-Finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Art. 58 - Iter di approvazione del Rendiconto della Gestione

(Art. 227 D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta entro il 15 marzo, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri comunali entro 20 giorni dal termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta.
3. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.

Art. 59 - Pubblicazione del Rendiconto

(Art. 227, c. 6-bis, D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. Entro 10 giorni dall'approvazione del rendiconto il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario procede a pubblicare nell'apposita sezione del sito internet dell'ente dedicata ai bilanci, il rendiconto della gestione, il conto del bilancio articolato per capitoli e il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

TITOLO XIII - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE: IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 60 - Il Bilancio Consolidato: definizione

(Art. 233-bis, D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii. e Art. 11-bis, c. 1-2, D.Lgs. 118/2011 ss.mm.ii.)

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. 61 - Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato

(Art. 11-bis, c. 3, D.Lgs. n. 118/2011 ss.mm.ii.)

1. Al fine di consentire la predisposizione del bilancio consolidato, la Giunta Comunale approva entro il 31 dicembre di ciascun anno due distinti elenchi concernenti: 1) gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese; 2) gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.

2. Qualora si siano verificati cambiamenti rispetto all'anno precedente, la Giunta con propria deliberazione da adottarsi entro il 31 maggio di ogni anno o al più tardi con l'approvazione della nota integrativa al bilancio consolidato, provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP), nonché l'elenco dei 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. La predisposizione dei due elenchi, da sottoporre alla Giunta per l'approvazione, è competenza del Responsabile al quale è assegnato funzionalmente il controllo complessivo degli organismi e delle società partecipate.

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), gli elenchi di cui al comma 1 sono trasmessi dal Responsabile al quale è assegnato funzionalmente il controllo complessivo degli organismi e delle società partecipate entro 5 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. 62 - Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato

(Art. 233-bis, D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. Entro il 20 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 al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario la documentazione necessaria al bilancio consolidato, 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;
- ✓ i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo.

2. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 61, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il preconsuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

3. Entro il 20 agosto di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente, il Responsabile del Servizio Economico-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).

4. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio Economico-Finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale nella prima seduta utile.

5. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto approvati dalla Giunta sono trasmessi 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 ss.mm.ii..

6. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati e al parere dell'Organo di Revisione, sono trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'analisi e l'approvazione nella seduta prevista per la discussione.

7. Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ogni anno, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di Revisione economico-finanziario.

TITOLO XIV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE: I DOCUMENTI DI FINE MANDATO

Art. 63 – La Relazione di fine mandato

(Art. 4, D.Lgs. 149/2011)

1. Almeno 75 giorni prima del termine del mandato del Sindaco, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario predispone la 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. è certificata dall'organo di revisione entro e non oltre il quindicesimo giorno successivo alla sottoscrizione, e trasmessa dal Sindaco, nei 3 giorni successivi, insieme alla certificazione, 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 e la certificazione di cui alla lettera b) del comma 1 sono pubblicate con le modalità ed i tempi previsti dal richiamato articolo 4 del D.Lgs. 149/2011.

TITOLO XV – GLI AGENTI CONTABILI E IL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 64 - Disciplina e competenze degli agenti contabili

(Art. 93, comma 2, D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, il Funzionario Responsabile di unità organizzativa competente per materia individua, con proprio provvedimento, i dipendenti autorizzati alla riscossione diretta di specifiche entrate, fra le risorse umane allo stesso assegnate, in possesso della necessaria professionalità. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili".

2. Assumono la qualifica di agenti contabili:

- a. Il tesoriere;
- b. L'Economo,
- c. Il consegnatario dei beni mobili;
- d. Il consegnatario di azioni societarie, partecipate dall'Ente;
- e. gli incaricati interni alla riscossione e altri eventuali soggetti, interni o esterni, preposti al maneggio di denaro pubblico. Sono considerati valori di cassa, ai fini del presente articolo, anche i buoni pasto e i buoni carburante non dematerializzati.

3. Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei Funzionari Responsabili delle unità organizzative dell'Ente di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

4. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.

5. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

6. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

7. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del Funzionario Responsabile di unità organizzativa di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

8. In caso di assenza o impedimento temporaneo prolungato del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale appartenente alla medesima unità organizzativa, incaricato con atto del Funzionario Responsabile cui lo stesso è assegnato. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

Art. 65 – Istituzione e funzionamento del servizio economale (Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il 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 dell'unità organizzativa in cui trova collocazione.

3. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento dal Funzionario Responsabile di unità organizzativa in cui esso trova collocazione.

Art. 66 – Obblighi degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.

2. Gli agenti contabili devono rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario entro 20 giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e entro 30 giorni per la scadenza annuale del 31 dicembre. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

Art. 67 – Rinvio

1. L'attività dell'economo comunale e degli agenti contabili è descritta nell'apposito regolamento che disciplina in dettaglio il funzionamento, le competenze, gli obblighi e i limiti di spesa. Per maggiore dettaglio e per quanto qui non espressamente disciplinato si rinvia a quanto previsto nell'apposito Regolamento.

TITOLO XVI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 68 - Affidamento del servizio di tesoreria (Art. 210, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante le procedure ad evidenza pubblica disciplinate dal vigente codice dei contratti pubblici.

Art. 69 - Rapporti tra Tesoriere ed Ente (Art. 210, c. 2-2-bis e Art. 215, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

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

- a. la durata dell'incarico;
- b. l'orario per l'espletamento del servizio;
- c. l'ammontare della cauzione;
- d. l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di tesoreria;
- e. l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;



- f. l'obbligo della custodia dei valori di proprietà e delle cauzioni prestate all'Ente;
- g. l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- h. il regolamento dei rimborsi spese;
- i. le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- j. gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- k. il regolamento delle anticipazioni di cassa e dei relativi interessi ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.;
- l. il regolamento come sopra, per i prefinanziamenti sui mutui;
- m. l'eventuale impegno a concedere finanziamenti all'ente per spese in conto capitale;
- n. le formalità di estinzione dei mandati emessi dall'ente, secondo quanto disposto dal presente regolamento;
- o. 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 D.L. 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009;
- p. l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

Art. 70 - Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere
(Art. 215, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al tesoriere per il tramite del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, la seguente documentazione:
 - a. copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
 - b. copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
 - c. firme autografe del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e i mandati di pagamento;
 - d. delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
 - e. copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.

Art. 71 - Funzioni del Tesoriere
(Art. 209, c. 1-2, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

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 ss.mm.ii..

Art. 72 - Obblighi del Tesoriere
(Art. 210, c. 2 e Art. 225 D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

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 art. 69 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.
3. Per le attività connesse alla riscossione delle entrate, il tesoriere:
 - a. per ogni somma riscossa rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
 - b. concorda preventivamente con il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
 - c. registra le entrate riscosse sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
 - d. comunica quotidianamente al Servizio Economico-Finanziario con appositi elenchi le operazioni di riscossione eseguite. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario del comune.
4. Per le attività connesse al pagamento delle spese, il tesoriere:
 - a. rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL per ogni somma pagata. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
 - b. registra le spese sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.



c. effettua i pagamenti nel rispetto di quanto previsto all'art. 216 del TUEL.

Art. 73 – I depositi cauzionali

(Art. 221, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

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

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

Art. 74 – Le anticipazioni di tesoreria

(Art. 222, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

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, salvo eventuali deroghe legislative.

3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del Servizio Economico-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 Economico-Finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 75 – La gestione di titoli e valori

(Art. 221, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

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. 76 – Il registro di cassa

(Artt. 214-215, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

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 tesoriere trasmette all'Ente, attraverso strumenti informatici, il registro di cassa giornaliero. 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. 77 – L'esecuzione forzata

(Art. 159, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

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

TITOLO XVII – VERIFICHE DI CASSA

Art. 78 – Le verifiche di cassa

(Artt. 223-224, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

3. 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 dei membri dell'Organo di Revisione dell'Ente e del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario o di altro Funzionario incaricato.

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

5. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del Tesoriere.

6. 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, nonché al Sindaco per darne comunicazione al Consiglio comunale nella prima seduta successiva.

TITOLO XVIII – IL SISTEMA CONTABILE

Art. 79 – Il sistema di contabilità: premessa (Art. 151 c. 4 D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii.)

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 ss.mm.ii. 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 ss.mm.ii.. 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 ss.mm.ii..

2. 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. 80 – I registri contabili (Art. 191, c. 5 e Art. 225, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

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 riscosse 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 i documenti contabili equivalenti attestanti l'avvenuta cessione dei beni, lo stato di avanzamento dei lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'ente.

Art. 81 – La 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.

Art. 82 – La contabilità patrimoniale

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. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- a. le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- b. il riepilogo generale degli inventari;
- c. il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- d. la contabilità di magazzino.

3. Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato.

Art. 83 – Il libro degli inventari e la classificazione dei beni

(Art. 230 c. 3, 7-8, D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. 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.

2. 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 palazzi comunali, 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.

3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Funzionario Responsabile di unità organizzativa di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo 84 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. 84 - Valutazione dei beni e sistema dei valori

(Art.230 c. 4, D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii.)

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 ss.mm.ii..

Art. 85 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
(Art. 230 c. 7-8, D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii.)

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 ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3.
2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b. titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c. condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - d. valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e. quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - f. centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g. centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. ubicazione, denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - b. qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - c. condizione giuridica;
 - d. valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e. quote di ammortamento;
 - f. centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g. centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei Funzionari Responsabili di unità organizzativa ai quali i beni sono stati dati in consegna. Le variazioni inventariali sono comunicate dai Funzionari Responsabili di unità organizzativa di competenza, entro il 31 gennaio di ciascun anno, all'Ufficio competente per la gestione del Patrimonio per la conseguente redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione. Alla comunicazione è allegata copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente.
5. Le schede di inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'Ufficio competente per la gestione del Patrimonio e l'altro dal consegnatario dei beni.

Art. 86 – I consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo 87, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, con apposito verbale.
2. I consegnatari dei beni immobili e mobili sono individuati nei Funzionari Responsabili di unità organizzativa ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento. Il verbale di consegna, sottoscritto dal Funzionario Responsabile di unità organizzativa competente per la gestione del Patrimonio quale agente consegnante e dal Funzionario Responsabile di unità organizzativa di competenza quale agente consegnatario, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. generalità del consegnatario;
 - b. qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
 - c. destinazione dei beni. Per i beni mobili è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano.



3. I consegnatari dei beni immobili e mobili possono individuare dei sub consegnatari ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento. Il verbale di consegna, sottoscritto dal consegnatario quale agente consegnante e dal sub consegnatario quale agente consegnatario, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a. generalità del consegnatario;
- b. qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
- c. destinazione dei beni. Per i beni mobili è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano.

6. Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari/sub consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale scarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni o omissioni.

7. I sub consegnatari comunicano al consegnatario le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili.

8. I consegnatari comunicano al Funzionario Responsabile di unità organizzativa competente per la gestione del Patrimonio, sulla scorta di specifici buoni di carico e di scarico idoneamente documentati, le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili. Alla registrazione inventariale di tutte le variazioni comunicate provvede il Funzionario Responsabile di unità organizzativa competente per la gestione del Patrimonio.

9. Il scarico è disposto con apposita determinazione dell'agente consegnatario interessato, al fine della presentazione del conto della propria gestione.

10. Non è ammesso il scarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso con la deliberazione di Giunta sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

Art. 87 – I beni mobili non inventariabili (Art. 230 c. 8, D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economista o di altro agente responsabile designato.

2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna.

3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelevamento ovvero i buoni di scarico per dichiarazione di fuori uso, perdita, furto o altre cause, emessi dai richiedenti e visti dai Funzionari Responsabili delle unità organizzative interessate.

4. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:

- a. materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- b. componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c. minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d. materie prime e simili necessarie per le attività delle unità organizzative (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
- e. beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
- f. pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- g. beni non durevoli aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 30 euro. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 88 – Gli automezzi

1. I consegnatari degli automezzi sono responsabili del loro uso ed a tale fine curano che:

- a. l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata;
- b. il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

Art. 89 – Beni in uso alle istituzioni scolastiche

1. Ai sensi del Decreto Ministeriale n.129 del 28/08/2018 art. 29 e 31 i beni mobili e immobili appartenenti al patrimonio dell'ente che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche sono sottoposti oltre che alle disposizioni del codice civile a quelle impartite dagli enti medesimi.
2. A seguito di quanto disposto dal Decreto Ministeriale n.129 del 28/08/2018 viene redatto un verbale di consegna, sottoscritto dal consegnatario competente per materia quale agente consegnante e dal Dirigente dei servizi generali e amministrativi (DSGA) quale agente sub consegnatario, che deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) generalità del sub consegnatario;
 - b) qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
 - c) destinazione dei beni. Per i beni mobili è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano

Art. 90 - 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. 91 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Con apposita deliberazione della Giunta comunale è disposta la cessazione di destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Art. 92 – La contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

TITOLO XIX - LA REVISIONE

Art. 93 – L'Organo di Revisione

(Art. 239, commi 1 e 4, D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni i Revisori possono avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii..
3. I singoli Revisori possono eseguire ispezioni e controlli individuali, riferendo sui medesimi alla prima riunione collegiale.

Art. 94 - Elezione e Accettazione della carica

(Artt. 234, comma 1, 235 e 236, D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. La nomina ed elezione dei membri 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, ss.mm.ii.. A tal fine il Segretario dell'ente provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge e l'Amministrazione ai fini dell'avvio della procedura di selezione del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti.
2. A seguito di comunicazione prefettizia sugli esiti dell'estrazione, il Segretario Generale dell'Ente deve provvedere a comunicare ai soggetti estratti la loro designazione. La comunicazione, nel rispetto del principio di trasparenza ed imparzialità, deve rendere noto ai soggetti designati il compenso base e le modalità di determinazione dei rimborsi spettanti ai componenti,

richiedendo inoltre ai soggetti designati di fornire tempestiva risposta in ordine all'accettazione o meno della carica, assegnando un termine.

3. Ai fini dell'accettazione, il soggetto designato deve prendere opportuna visione di quanto disciplinato nello statuto e nel presente Regolamento, con particolare riferimento alla disciplina dell'organo di revisione e rendere, entro il termine assegnato nella comunicazione di cui al comma 2 del presente articolo, apposita dichiarazione di accettazione nelle forme di legge.

4. Se, entro il termine assegnato nella comunicazione, nessuno dei designati accetta la carica, il Segretario dell'Ente deve provvedere a richiedere con urgenza una nuova estrazione.

5. A seguito di accettazione, con deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii., il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge. Il consiglio comunale contestualmente elegge, a maggioranza assoluta dei membri, il componente dell'organo di revisione che ricoprirà il ruolo di presidente del collegio, scelto tra i soggetti validamente inseriti nella fascia tre formata ai sensi del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Interno 15/02/2012, n. 23 o comunque nella fascia di più elevata qualificazione professionale in caso di modifiche a tale regolamento.

6. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata agli interessati con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

7. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione di rinvia a quanto previsto negli artt. 235 e 236 del TUEL.

Art. 95 – Insediamento

1. A seguito di notifica della deliberazione di elezione di cui all'art. 96 comma 5, il Sindaco provvede a convocare per iscritto l'Organo di Revisione per la seduta di insediamento.

2. La seduta di insediamento deve tenersi alla presenza del Sindaco, o suo delegato, del Segretario Generale e del Responsabile del Servizio Economico-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. 96 - Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori

1. Il Presidente convoca e presiede il Collegio e stabilisce il lavoro di ciascuna seduta. Il medesimo può assegnare specifici incarichi ai membri del Collegio. In tal caso, i membri incaricati devono riferire del proprio lavoro alla prima riunione collegiale.

2. Può delegare tale funzione, ricorrendone i motivi, ad uno dei membri.

3. Il Presidente firma gli atti fiscali dell'ente, quando ciò è richiesto dalla legge.

Art. 97 - Funzioni del Collegio dei Revisori

(Art. 239, D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. L'Organo di Revisione svolge le funzioni previste dall'articolo 239 del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii..

2. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di Revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

3. La collaborazione dell'Organo di Revisione con il Consiglio si esplica per il tramite del Presidente del Consiglio, o suo delegato.

4. 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.

5. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

6. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee, all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno.

Art. 98 - I pareri dell'Organo di Revisione
(Art. 239, comma 1, lettera b), D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio, entro 3 giorni dalla notifica di richiesta da parte dell'Ente, prima dell'invio alla Segreteria dell'Ente, laddove non diversamente disciplinato.
2. In casi di urgenza il termine di cui al comma precedente è ridotto a 24 ore.

Art. 99 - Sedute e deliberazioni del Collegio dei Revisori
(Art. 237, D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. Il Collegio dei Revisori informa la sua attività al criterio della collegialità.
2. La convocazione del Collegio è effettuata dal Presidente, anche in via breve.
3. In caso di inerzia ingiustificata del Presidente, la convocazione del Collegio può essere chiesta al Presidente o suo delegato, dai restanti Revisori. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal Revisore più anziano.
4. Le sedute del Collegio sono valide con la presenza del Presidente e di almeno uno dei membri. Nel caso di cui al precedente comma, la seduta è valida con la presenza dei due membri.
5. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente. Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
6. Le sedute del Collegio non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, in accordo con il presidente, il Sindaco, o suo delegato, il Segretario Generale e il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario. Di volta in volta, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti.
7. Le sedute del Collegio si tengono di regola presso la sede dell'Ente. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Presidente del Collegio può disporre sedute in altra sede o tramite videoconferenza dandone preventiva comunicazione al Sindaco.
8. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi validamente almeno una volta ogni trimestre. Per ogni seduta deve essere steso apposito verbale, sottoscritto dagli intervenuti e protocollato in atti comunali.

Art. 100 - Assenze dalle sedute

1. I membri devono giustificare preventivamente al Presidente le eventuali assenze dalle sedute convocate.
2. In caso di tre assenze di un membro del Collegio nel corso di un anno, non ritenute validamente giustificate, il Presidente del Collegio riferisce al Sindaco, o suo delegato, il quale può dare inizio alla procedura di decadenza.

Art. 101 - La sostituzione e la proroga
(Art. 235, comma 1, D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. In tutti i casi di sostituzione previsti a norma di legge, i nuovi nominati scadono insieme con quelli in carica.
2. Si applicano le norme relative alla proroga di cui al D.L. n. 293/94 convertito nella L. n. 144/94.

Art. 102 - Lo stato giuridico dei Revisori
(art. 236, comma 3, D.Lgs. 267/2000 e art. 240, comma 1, D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. I Revisori dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.
2. Essi sono tenuti al segreto d'ufficio e rispondono delle loro affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.
3. Adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario; hanno diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dallo Statuto.
4. I Revisori dei conti non possono assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

Art. 103 - Cessazione dalla carica
(Art. 235, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

1. I revisori cessano dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii. o in caso di assenza non adeguatamente giustificata a tre riunioni del Collegio nel corso dell'anno o alla mancata firma sul parere a più di tre delibere consecutive soggette allo stesso nel corso dell'anno.

TITOLO XX - IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Art. 104 - Il sistema dei controlli interni
(Art. 147, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

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. 105 - Le tipologie dei controlli interni
(Art. 147, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.)

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:
 - a. controllo strategico: finalizzato a valutare l'adequatezza 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;
 - b. 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;
 - c. controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - d. controllo successivo di regolarità amministrativa: finalizzato a verificare il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, dei principi di buona amministrazione ed opportunità, nonché il corretto collegamento con gli obiettivi dell'Ente;
 - e. 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 Economico-Finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei funzionari Responsabili di unità organizzativa;
 - f. controllo degli organismi gestionali partecipati non quotati: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi partecipati dall'ente mediante il monitoraggio dello stato di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi gestionali, nonché attraverso la redazione del bilancio consolidato;
 - g. 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. 106 - 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 in apposito regolamento approvato ai sensi del Decreto Legge n. 174/2012 così come convertito dalla legge n. 213/2012, a cui si rinvia.

TITOLO XXI - NORME FINALI

Art. 107 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario Comunale, ai Funzionari Responsabili di unità organizzativa, all'economo, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, 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. 108 - Abrogazione delle 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 ivi riportato.