

COMUNE DI MONTEFORTINO

PROVINCIA DI FERMO

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

*Adottato ai sensi dell'art. 152 del d.lgs. n. 267/2000,
modificato ed integrato dal d.lgs. n. 126/2014*

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale

n. del

I N D I C E

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1 - Finalità del Regolamento
- Articolo 2 - Principi del Regolamento

TITOLO II ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE

CAPO I SERVIZIO FINANZIARIO

- Articolo 3 - Funzioni generali
- Articolo 4 - Compiti del servizio finanziario
- Articolo 5 - Compiti dei restanti servizi
- Articolo 6 - Servizio di economato

CAPO II LA PROGRAMMAZIONE

- Articolo 7 - Definizione e competenze
- Articolo 8 - Principi dei documenti di bilancio
- Articolo 9 - Livelli dei documenti di bilancio
- Articolo 10 - Strumenti di programmazione
- Articolo 11 - Relazione di inizio mandato
- Articolo 12 - Relazione di fine mandato
- Articolo 13 - Documento unico di programmazione (DUP) semplificato e suoi aggiornamenti
- Articolo 14 - Procedimento di predisposizione e approvazione del DUP
- Articolo 15 - Bilancio di previsione finanziario
- Articolo 16 - Processo di formazione del bilancio
- Articolo 17 - Pubblicità del bilancio
- Articolo 18 - Allegati al bilancio
- Articolo 19 - Fondo di riserva
- Articolo 20 - Fondo di riserva di cassa
- Articolo 21 - Fondo pluriennale vincolato di entrata
- Articolo 22 - Fondo pluriennale vincolato di spesa
- Articolo 23 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

TITOLO III GESTIONE DEL BILANCIO

CAPO I PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI- P.R.O.

- Articolo 24 - Piano delle risorse e degli obiettivi-PRO

Articolo 25 - Procedura di approvazione

CAPO II
VARIAZIONI AL BILANCIO E AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- Articolo 26 - Variazioni al bilancio di previsione
- Articolo 27 - Variazioni al piano delle risorse e degli obiettivi
- Articolo 28 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Articolo 29 - Assestamento di bilancio
- Articolo 30 - Verifica stato attuazione di programmi

CAPO II
GESTIONE DELLE ENTRATE

- Articolo 31 - Fasi di gestione dell'entrata
- Articolo 32 - Accertamento
- Articolo 33 - Riscossione
- Articolo 34 - Versamento
- Articolo 35 - Residui attivi
- Articolo 36 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

CAPO III
GESTIONE DELLE SPESE

- Articolo 37 - Fasi di gestione della spesa
- Articolo 38 - Impegno
- Articolo 39 - Validità dell'impegno di spesa
- Articolo 40 - Prenotazione impegni di spesa
- Articolo 41 - Impegni relativi a spese di investimento
- Articolo 42 - Impegni pluriennali
- Articolo 43 - Lavori di somma urgenza
- Articolo 44 - Acquisizioni irregolari di beni e di servizi
- Articolo 45 - Protocollazione e registrazione delle fatture
- Articolo 46 - Liquidazione della spesa
- Articolo 47 - Regolarità contributiva
- Articolo 48 - Tracciabilità dei flussi finanziari
- Articolo 49 - Ordinazione e pagamento
- Articolo 50 - Pagamenti in conto sospesi
- Articolo 51 – Pagamenti dei residui passivi

TITOLO IV
PARERI VISTI E CONTROLLI

- Articolo 52 - Parere di regolarità contabile
- Articolo 53 - Visto di copertura finanziaria
- Articolo 54 - Segnalazioni obbligatorie
- Articolo 55 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni
- Articolo 56 - Equilibri di bilancio
- Articolo 57 - Debiti fuori bilancio
- Articolo 58 - Procedura di riconoscimento dei debiti fuori bilancio

TITOLO V INVESTIMENTI

- Articolo 59 - Programmazione degli investimenti
- Articolo 60 - Fonti di finanziamento
- Articolo 61 - Ricorso all'indebitamento
- Articolo 62 - Fidejussioni

TITOLO VI TESORERIA COMUNALE

- Articolo 63 - Funzioni del Tesoriere
- Articolo 64 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Articolo 65 - Convenzione di tesoreria
- Articolo 66 - Operazioni di riscossione a pagamento
- Articolo 67 - Estinzione dei pagamenti
- Articolo 68 - Contabilità del servizio di tesoreria
- Articolo 69 - Gestione dei titoli e valori
- Articolo 70 - Costituzione depositi cauzionali provvisori
- Articolo 71 - Restituzione depositi cauzionali provvisori
- Articolo 72 - Resa del conto
- Articolo 73 - Anticipazione di tesoreria
- Articolo 74 - Verifiche di cassa
- Articolo 75 - Responsabilità del Tesoriere

TITOLO VII RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

CAPO I SCRUTTURE CONTABILI

- Articolo 76 - Finalità del sistema di scritture contabili
- Articolo 77 - Contabilità finanziaria
- Articolo 78 - Contabilità patrimoniale
- Articolo 79 - Contabilità economica
- Articolo 80 - Contabilità analitica
- Articolo 81 - Bilancio consolidato
- Articolo 82 - Contabilità fiscale

CAPO II PROCEDURA DI APPROVAZIONE

- Articolo 83 - Rendiconto di gestione
- Articolo 84 - Conto del bilancio
- Articolo 85 - Conto economico
- Articolo 86 - Stato patrimoniale
- Articolo 87- Agenti contabili- Resa del conto
- Articolo 88 - Atti preliminari al rendiconto
- Articolo 89 - Riaccertamento dei residui
- Articolo 90 - Modalità di formazione a approvazione del rendiconto
- Articolo 91 - Risultato contabile di amministrazione

Articolo 92 - Risultato di amministrazione presunto

Articolo 93 - Trasmissione del rendiconto e certificazione alla Corte dei Conti

TITOLO VIII PATRIMONIO E INVENTARI

Articolo 94 - Patrimonio del Comune

Articolo 95 - Valutazione del patrimonio

Articolo 96 - Inventario dei beni mobili

Articolo 97 - Inventario dei beni immobili

Articolo 98 - Gestione del patrimonio

Articolo 99 - Consegnatari dei beni

Articolo 100 - Nomina dei consegnatari

Articolo 101 - Concessione in uso di beni mobili

Articolo 102 - Discarico dei beni mobili

TITOLO IX REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Articolo 103 - Revisore di conti

Articolo 104 - Limiti di affidamento degli incarichi

Articolo 105 - Principi informativi dell'attività

Articolo 106 - Modi e termini di acquisizione dei pareri

Articolo 107 - Relazione al rendiconto

Articolo 108 - Irregolarità nella gestione

TITOLO X NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 109 - Pubblicità del presente Regolamento

Articolo 110 - Rinvio ad altre disposizioni

Articolo 111 - Entrata in vigore del presente Regolamento

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo Unico degli Enti locali, approvato con il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti anche TUEL), applica i principi contabili previsti dal medesimo TUEL e dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'Ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica e delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli obblighi previsti in materia di vincoli sul pareggio di bilancio.

Articolo 2 Principi del Regolamento

1. Il presente Regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione, in armonia con quanto previsto nel Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, attraverso:

- il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiunti agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai responsabili di area/servizi;
- il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione, quali componenti essenziali e integrativi del principio di legalità;
- il rispetto dei principi contabili generali e applicati di cui al D.Lgs. n. 118/2011.

2. Il presente Regolamento definisce le procedure e i modi di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario che quello amministrativo-patrimoniale.

3. I servizi sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati, il rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione, assicurando la trasparenza e l'informazione interna ed esterna all'Ente. Gli strumenti contabili assicurano la visione unitaria e integrata della gestione, superando il frazionamento e la divisione delle operazioni di gestione.

4. Il sistema integrato dei controlli interni sull'attività dell'Ente è disciplinato da apposito Regolamento.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE

CAPO I SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 3 Funzioni generali

1. Al Servizio Finanziario, individuato dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, gestione e controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria.
2. Al Servizio finanziario è preposto un Responsabile che esercita le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL.
3. L'incarico di Responsabile Finanziario è attribuito dal Sindaco con decreto, per la durata non superiore al suo mandato elettivo.
4. Al fine di assicurare il funzionamento del servizio, in caso di assenza o impedimento del Responsabile Finanziario, le funzioni sono assunte dal Segretario Comunale senza bisogno di altro provvedimento.

Articolo 4 Compiti del servizio finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in aggiunta a quanto indicato nell'articolo precedente e a quanto previsto nel TUEL:
 - a) è preposto alla verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della 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 Comunale, oltre che di regolarità tecnica per gli atti di propria iniziativa;
 - d) appone i visti di copertura finanziaria sulle determinazioni di spesa;
 - e) assume gli atti di gestione della spesa;
 - f) predispose tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione nelle modalità previste nel presente regolamento;
 - g) sovrintende sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
 - h) cura i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
 - i) programma i pagamenti, tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
 - j) coordina e cura i rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi organismi a partecipazione comunale/provinciale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
 - k) collabora con i Responsabili dei servizi nella predisposizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'Ente con vincolo di destinazione da parte di altre Amministrazioni pubbliche;

- l) segnala obbligatoriamente al Sindaco o suo delegato, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo fatti 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 o pregiudicare gli equilibri del bilancio.

2. Nell'esercizio delle sue funzioni agisce in autonomia, nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Articolo 5

Compiti dei restanti servizi

1. Ai Responsabili di Area/Servizi, oltre a quanto previsto dal TUEL, compete:

- a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'assessore delegato, delle proposte di obiettivo da inserire nel P.R.O. da presentare al Segretario Comunale;
- b) l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio da sottoporre al servizio finanziario;
- c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- d) l'accertamento dell'entrata, ai sensi dell'articolo 179 del d.lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al servizio finanziario della documentazione riguardante, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- e) 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.

2. I Responsabili di Area/Servizi collaborano con il Responsabile Finanziario, rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

3. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile finanziario, ai sensi dell'art. 153, 4^o comma, del d.lgs. n. 267/2000.

Articolo 6

Servizio economato

1. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del Servizio di Economato sono disciplinate da uno specifico Regolamento secondo quanto previsto dall'art.153, comma 7 del TUEL.

CAPO II LA PROGRAMMAZIONE

Articolo 7 Definizione e competenze

1. La programmazione è il risultato di un processo di analisi e di valutazione che si conclude nella formazione delle decisioni politiche, che si traducono in atti della gestione, che danno contenuto ad atti e programmi futuri.
2. Il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità del T.U.E.L., del d.lgs. n. 118/2011 e dello Statuto dell'Ente.
3. Partecipano alla programmazione la Giunta Comunale, il Segretario, i Responsabili di Area/Servizi e tutti gli altri soggetti coinvolti in conformità alle norme contenute nello Statuto dell'Ente e nei Regolamenti attuativi di esso.
4. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

Articolo 8 Principi dei documenti di bilancio

1. Il sistema dei documenti di bilancio è improntato ai principi contabili generali e applicati allegati al D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. In particolare, è fondato alle seguenti regole:
 - *comprensibilità*: il sistema di bilancio deve essere chiaro e presentare informazioni accessibili agli utilizzatori, anche attraverso informazioni supplementari che ne facilitino la lettura;
 - *significatività e rilevanza*: le informazioni fornite dal sistema di bilancio devono essere significative e in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori;
 - *affidabilità dell'informazione*: le informazioni devono essere fedeli dei fatti rappresentati e da rappresentare e prive di errori o disfunzioni che possano modificare o influenzare il processo decisionale;
 - *coerenza interna*: il sistema di bilancio garantisce un nesso logico tra i vari livelli di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione, tutti strumentali al perseguimento degli obiettivi;
 - *coerenza esterna*: il bilancio garantisce la coerenza con la normativa vigente in materia e con i vincoli dettati in materia di risanamento della finanza pubblica ed in particolare dal patto di stabilità interno;
 - *attendibilità delle entrate e congruità delle spese*, da valutare in relazione agli obiettivi programmati ed al trend storico;
 - *ragionevole flessibilità*: le variazioni subite nel corso della gestione da parte dei documenti di bilancio devono essere attentamente valutate e adeguatamente motivate in sede di rendiconto;
 - *imparzialità e neutralità contabile*: la redazione dei documenti di bilancio è indipendente e imparziale verso tutti gli utilizzatori del sistema;

- *prudenza*, intesa come equilibrio nella valutazione delle spese e dei proventi che caratterizza il sistema di bilancio in tutte le sue fasi;
- *comparabilità dell'informazione*: i documenti devono poter essere comparabili nel tempo, al fine di identificare gli andamenti tendenziali, e nello spazio, al fine di confrontare le performance dell'ente con altre realtà locali. A tale scopo il sistema di bilancio esplicita i principi contabili adottati, è costante nella forma di presentazione e nei criteri di valutazione, evidenzia i mutamenti strutturali e gli eventi di natura straordinaria. Le modifiche apportate al sistema per migliorarne la qualità devono essere esplicitate e motivate;
- *competenza economica e finanziaria*: il sistema di bilancio assicura la prevalenza dell'aspetto economico rispetto a quello finanziario, esprimendo a livello preventivo la dimensione finanziaria di fatti economici previamente valutati;
- *prevalenza della sostanza sulla forma*: la sostanza economica, finanziaria e patrimoniale delle operazioni e dei fatti amministrativi, rappresenta l'elemento prevalente per la contabilizzazione, valutazione ed esposizione nei documenti del sistema di bilancio;
- *verificabilità dell'informazione*: il sistema di bilancio deve garantire la verificabilità dell'informazione attraverso una indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi in esso contenuti;
- *trasparenza*: i documenti di bilancio devono essere accessibili a tutti gli utilizzatori e ai cittadini mediante un'apposita sezione nel sito web dell'Amministrazione.

Articolo 9

Livelli dei documenti di bilancio

1. In relazione al grado di definizione contenuto ed al momento in cui viene rappresentata l'informazione, il sistema dei documenti di bilanci si articola su diversi livelli:

- programmazione strategica e operativa;
- programmazione finanziaria;
- programmazione esecutiva;
- gestione;
- rendicontazione.

Articolo 10

Strumenti di programmazione

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 gli strumenti della programmazione finanziaria degli Enti Locali, redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:

- a) il Documento Unico di Programmazione (DUP), da presentare al Consiglio entro il 31 luglio di ogni anno per le conseguenti deliberazioni;
- b) l'eventuale nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno per le conseguenti deliberazioni;
- c) lo schema di Bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno e da approvare entro il 31 dicembre;
- d) il Piano Esecutivo di Gestione e delle performances approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio, facoltativo per i comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti art.169 comma 3 TUEL. Vigendo l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art.157, comma1-bis del TUEL, il PEG, non obbligatorio per questo ente, assume la declinazione di Piano delle Risorse e

- Obiettivi (PRO) e contiene comunque quanto dovuto per la gestione efficiente ed efficace del Comune di Montefortino;
- e) il Piano degli Indicatori di Bilancio presentato al Consiglio unitamente al Bilancio di previsione e al rendiconto;
 - f) la delibera di assestamento del Bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di Bilancio, da presentare al Consiglio entro il 31 luglio di ogni anno;
 - g) le variazioni di Bilancio.

Articolo 11 **Relazione di inizio mandato**

1. Il Segretario Comunale, con il supporto del Responsabile Finanziario, redige la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 (novanta) giorni dall'inizio del mandato.
2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del d.lgs. n. 149/2011, gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale, la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.
3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.
4. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento unico di programmazione (D.U.P.).
5. La relazione, sottoscritta dal Sindaco, è trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul Sito Istituzionale dell'Ente.

Articolo 12 **Relazione di fine mandato**

1. Entro 90 (novanta) giorni dalla fine del mandato amministrativo, il Segretario Comunale, con il supporto del Responsabile finanziario, redige la Relazione di Fine Mandato, contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.
2. La relazione è sottoscritta, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'articolo 4 del d.lgs.149/2011.

Articolo 13 **Documento unico di programmazione (DUP) semplificato e suoi aggiornamenti**

1. Il Documento unico di programmazione si collega agli indirizzi di governo approvati dal Consiglio Comunale ed è lo strumento cardine della programmazione, guida strategica, operativa e presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare l'intera attività amministrativa.
2. Il DUP costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

3. Trattandosi di Ente con popolazione inferiore a 5000 abitanti si provvede, ai sensi del punto 8.4 del principio contabile 4.1 allegato al D.P.R. 118/2011 alla redazione del Documento Unico di Programmazione Semplificato.

4. Il Documento unico di programmazione, redatto secondo modalità semplificate in conformità al principio contabile applicato della programmazione - All. n. 4/1 al d.lgs. 118/2011, individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, tenendo conto della situazione socio economica del proprio territorio, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

5. Il Dup semplificato comprende, relativamente all'arco temporale di riferimento del bilancio di previsione:

- a) gli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica;
- b) l'analisi della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
- c) la programmazione dei lavori pubblici;
- d) la programmazione del fabbisogno di personale;
- e) la programmazione delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali.

Articolo 14

Procedimento di predisposizione e approvazione del DUP

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP, i Responsabili di Area/Servizi per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Il processo di programmazione cui si fonda la redazione del DUP, si articola nelle seguenti fasi:

- ricognizione e analisi delle caratteristiche generali, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
- individuazione degli indirizzi strategici;
- valutazione delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili;
- scelta delle opzioni;
- individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.

3. La deliberazione di approvazione del DUP è corredata dal parere di regolarità tecnica dei Responsabili di Area/Servizi e dal parere di regolarità contabile del Responsabile Finanziario.

4. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria è rilasciato prima della presentazione del DUP al Consiglio Comunale.

5. Il DUP è approvato dalla Giunta Comunale entro il 15 luglio di ogni anno e presentato al Consiglio Comunale entro il 31 luglio, o in un termine diverso individuato dalla normativa statale, per le deliberazioni conseguenti. L'esito della votazione sul DUP da parte del Consiglio Comunale, si sostanzia:

- in un'approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli

- indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- in una richiesta di integrazioni e modifiche, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

6. Entro il 15 novembre la Giunta Comunale presenta la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede:

- a) ad aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute;
- b) ad aggiornare i programmi di spesa, anche attraverso il dettaglio delle risorse finanziarie destinate alla loro realizzazione, con indicazione delle previsioni in termini di competenza e di cassa.

7. La nota di aggiornamento al DUP è approvata dalla Giunta Comunale unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio per le conseguenti deliberazioni. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione nell'ordine di priorità testé indicato, con un unico atto deliberativo oppure con distinti e separati atti deliberativi.

Articolo 15

Bilancio di previsione finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario è composto da due parti, relative rispettivamente all'entrata ed alla spesa ed è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 9 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Le previsioni di entrata del bilancio di previsione sono classificate, secondo le modalità indicate all'art. 15 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, in:

- a) titoli, definiti secondo la fonte di provenienza delle entrate;
- b) tipologie, definite in base alla natura delle entrate, nell'ambito di ciascuna fonte di provenienza.

3. Le previsioni di spesa del bilancio di previsione sono classificate secondo le modalità indicate all'art. 14 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 in:

- a) missioni, che rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dagli enti locali, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate;
- b) programmi, che rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni.

4. L'unità di voto per l'approvazione del Bilancio di Previsione delle amministrazioni di cui all'art. 2 del D.lgs 118/2011 è costituita per le spese dai "programmi" e per le entrate dalle "tipologie".

5. Nella prima seduta utile di Giunta successiva all'approvazione del Bilancio da parte del Consiglio e comunque non oltre i 20 (venti) giorni, si approva la ripartizione delle tipologie in categorie, capitoli ed eventualmente articoli e dei programmi in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio. Tale ripartizione è contenuta nel Piano di assegnazione delle Risorse.

Articolo 16

Processo di formazione del bilancio

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione finanziario, i Responsabili di Area/Servizi elaborano, sulla base del DUP e delle direttive impartite dal Sindaco e dagli Assessori, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi), corredate della programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie per l'approvazione dei documenti di bilancio.
2. Sulla base delle proposte pervenute, il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale.
3. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio comprendente le previsioni di cassa nel primo esercizio, le previsioni di competenza riferite al triennio ed i documenti allegati, di norma entro il 15 Novembre. La deliberazione è trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria per l'acquisizione del parere, da rendersi nei successivi 10 (dieci) giorni dall'approvazione.
4. Lo schema del bilancio di previsione finanziario, con i documenti allegati e la relazione del revisore dei conti, sono messi a disposizione dei Consiglieri Comunali presso l'Ufficio Segreteria. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai Consiglieri Comunali, che potranno presentare emendamenti allo schema di bilancio non oltre i 5 (cinque) giorni successivi alla data di deposito. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura. Sono inammissibili le proposte di emendamento presentate oltre i termini sopra scritti. Le proposte di emendamento, depositate e protocollate, saranno successivamente trasmesse al Servizio Finanziario.
5. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del Responsabile di Area/Servizio interessato, del parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario e del parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.
6. Il bilancio di previsione finanziario è definitivamente approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre dell'anno precedente e copre un orizzonte temporale almeno triennale.
7. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

Articolo 17

Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti espressivi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione alla corrispondente sezione "*Amministrazione trasparente*".
2. Altre forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'Amministrazione.

Articolo 18 **Allegati al bilancio**

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 172 del TUEL e dall'art. 11 del D.Lgs 118/2011.
2. I responsabili dei servizi competenti provvedono alla loro compilazione e il responsabile del servizio finanziario ne verifica la coerenza con gli altri documenti di bilancio oltre che l'attendibilità e la correttezza delle informazioni in essi contenuti.

Articolo 19 **Fondo di riserva**

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "*Fondi e Accantonamenti*", è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel caso in cui l'Ente si trova in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni siano insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.
4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, a seguito di richiesta motivata dei Responsabili di Area/Servizi, con deliberazione della Giunta Comunale.
5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio entro 60 (sessanta) giorni dall'adozione. Per le deliberazioni adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è fatta entro la prima seduta dell'anno successivo.
6. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le stesse modalità, la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Articolo 20 **Fondo di riserva di cassa**

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione "*Fondi e Accantonamenti*", è iscritto un Fondo di Riserva di Cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta, su proposta del responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 21

Fondo pluriennale vincolato di entrata

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Finanziario iscrive le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziato nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

Articolo 22

Fondo pluriennale vincolato della spesa

1. Nella parte spesa del bilancio, con riferimento a ciascun programma, il responsabile del servizio Finanziario iscrive nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
 - a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tale caso iscrive i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
 - b) le risorse che si prevedono di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso autonomamente iscrive i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal Responsabile del Servizio competente.
2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile Finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale vincolato relativo alla missione e al programma cui si riferisce la spesa e nel P.R.O. nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non sono determinati i tempi e i modi.

Articolo 23

Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "*Fondo crediti di dubbia esigibilità*", è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, nei modi indicati nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. La determinazione del Fondo è compiuta dal responsabile del servizio finanziario che sceglie il modo di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto del principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
3. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto d'impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

TITOLO III GESTIONE DEL BILANCIO

CAPO I PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI (P.R.O.)

Articolo 24 Piano di Risorse e Obiettivi (PRO)

1. Il PRO rappresenta lo strumento attraverso il quale si definiscono gli obiettivi di gestione e si procede all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento.
2. Le proposte contenute nel Piano di Risorse e Obiettivi (P.R.O), che si compone del Piano di Assegnazione delle Risorse e del Piano degli Obiettivi e delle Performance, sono redatte conformemente ai programmi, piani e obiettivi generali dell'amministrazione, contenuti nel Documento Unico di Programmazione, nel programma strategico e nel Bilancio di Previsione e costituiscono documenti di raccordo tra gli strumenti programmatici e gli obiettivi e le azioni da affidare alla struttura organizzativa dell'Ente attraverso l'individuazione dei centri di responsabilità.
3. Ai Responsabili di Area/Servizi vengono assegnate le risorse e le disponibilità finanziarie di entrata e di spesa.
4. La traduzione gestionale e operativa degli obiettivi del PRO viene operata, ai sensi degli articoli 108 e 197 del TUEL, tramite il Piano degli Obiettivi e delle performance.
5. Il Piano degli obiettivi e delle performance e gli altri documenti di programmazione sono redatti in conformità dei principi contenuti negli articoli 4 e 5 del decreto legislativo n. 150/2009 e sono coerenti con le fasi del ciclo di gestione della performance.
6. Gli obiettivi sopra indicati sono strutturati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance per Aree di riferimento.
7. Il Piano degli Obiettivi e delle Performance si qualifica quale importante documento di programmazione della gestione dell'Ente alla base del ciclo di gestione della performance e che il relativo monitoraggio in corso d'anno consentirà di valutare la performance.
8. Con l'approvazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance si intende riaffermare la volontà di sviluppare le logiche di gestione per obiettivi e di responsabilizzazione dei risultati e delle risorse dei dirigenti/responsabili dei servizi.
9. Il P.R.O. nella sua parte contabile è composto da una parte finanziaria con l'indicazione delle risorse di entrata e degli interventi di spesa correnti e di investimento, graduati in capitoli assegnati ai Responsabili di Area/Servizio per il conseguimento degli obiettivi a loro volta definiti dal Piano degli Obiettivi e delle Performance; le risorse assegnate sono adeguate agli obiettivi prefissati al fine di consentire ai Responsabili di Area/Servizi la corretta attuazione della gestione.
10. Il P.R.O. per ogni Responsabile di Area/Servizio deve prevedere:
 - a) la descrizione delle principali attività da espletare;
 - b) gli obiettivi di gestione;

c) le dotazioni finanziarie assegnate ai Responsabili di Area/Servizi riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del Bilancio di Previsione finanziario triennale, per consentire a detti Responsabili l'impegno delle spese pluriennali non di competenza esclusiva del Consiglio Comunale.

11. Il P.R.O coincide con le previsioni finanziarie del Bilancio triennale e che gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con i programmi, piani ed obiettivi generali dell'Amministrazione contenuti nel Bilancio di Previsione e negli altri documenti programmatici dell'Ente, nello specifico il D.U.P.

12. L'acquisizione delle entrate e l'assunzione degli impegni di spesa è di competenza dei Responsabili dei Servizi interessati, che vi provvederanno mediante l'adozione di apposite determinazioni, nell'ambito degli stanziamenti previsti ed in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel presente PRO.

13. Il P.R.O.:

- 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 successivo 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 rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo a esso connesse.

14. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del Piano di assegnazione, è individuato il responsabile del servizio e il responsabile di entrata e di spesa.

15. I capitoli dei servizi per conto terzi, sono inseriti nel piano esecutivo di gestione e sono gestiti dal servizio finanziario, tenuto conto delle richieste e delle esigenze avanzate dai vari settori.

16. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del d.lgs. n. 267/2000, il piano delle risorse e degli obiettivi comprende organicamente il piano delle *performance* di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 25 ottobre 2009, n. 150.

Art. 25

Procedura di approvazione

1. Nella prima seduta utile e comunque non oltre i 20 (venti) giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione e su proposta del servizio finanziario e sotto il coordinamento del Segretario Comunale, approva il piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.) della durata pari al bilancio di previsione finanziario.

2. Le variazioni del PRO predisposte dal servizio finanziario in base alle richieste pervenute dagli uffici o promosse dall'Amministrazione sono approvate dalla Giunta.
3. La deliberazione di approvazione del PRO e quelle di variazione sono corredate da:
 - a) parere di regolarità tecnica dei Responsabili di Area/Servizi e del Segretario Comunale;
 - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
4. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica:
 - a) la coerenza degli obiettivi del PRO con i programmi del DUP;
 - b) la coerenza degli obiettivi di ciascun centro di responsabilità di supporto in relazione a quelli dei centri finali che erogano servizi all'utenza esterna.

CAPO II

VARIAZIONI AL BILANCIO E AL PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE

Articolo 26

Variazioni al bilancio di previsione

1. Il Bilancio di Previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese. Le variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175, comma 3, TUEL, che possono essere adottate entro il 31 dicembre di ciascun anno.
3. Le variazioni possono essere, a seconda della loro natura, di competenza del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale o dei Responsabili di Area/Servizi.
4. Sono di competenza del Consiglio Comunale le variazioni:
 - per la parte "spesa" : missioni e programmi,
 - per la parte "entrata": titoli e tipologie.
5. Ai sensi dell'art. 175, comma 5bis, del TUEL la Giunta Comunale è competente a effettuare variazioni compensative fra le dotazioni delle Missioni e dei Programmi, limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'Amministrazione.
6. La Giunta Comunale è inoltre competente a effettuare variazioni:
 - per la parte "spesa": categorie, capitoli ed eventuali articoli,
 - per la parte "entrata": macroaggregati, capitoli ed eventuali articoli.

Competono alla Giunta Comunale i prelevamenti dal Fondo di Riserva per spese impreviste e le variazioni agli stanziamenti di sola cassa.

7. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può altresì disporre variazioni, salvo ratifica e a pena di decadenza, su materia di competenza del Consiglio Comunale, nei 60 (sessanta) giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

8. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.

9. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175, comma 5bis, vanno comunicate al Consiglio Comunale entro la prima seduta utile.

10. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e le variazioni compensative, anche in termini di cassa fra i capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato del bilancio di previsione finanziario, sono autorizzate dal Responsabile di Area/Servizi dei capitoli da variare, il quale trasmette la richiesta al Responsabile del Servizio Finanziario per l'adozione dell'apposita determinazione.

Articolo 27

Variazioni al Piano delle Risorse e obiettivi

1. Qualora i Responsabili di Area/Servizi ritengano necessaria una modifica del piano di assegnazione delle risorse, sia essa di natura programmatica e/o contabile, trasmettono la relativa proposta di variazione alla Giunta Comunale la cui competenza ad effettuare variazioni al P. R.O. è specificata di seguito:

- per la parte "spesa": categorie, capitoli ed eventuali articoli,
- per la parte "entrata": macroaggregati, capitoli ed eventuali articoli.

2. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.

3. Le variazioni al Piano Risorse ed Obiettivi possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste all'art. 175 comma 3, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Articolo 28

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale, entro il 31 luglio di ogni anno, procede alla verifica degli equilibri di bilancio, dando atto del permanere di essi o adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio.

2. In tale sede adotta eventualmente, con deliberazione, i provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL.

3. La deliberazione consiliare di salvaguardia degli equilibri di bilancio è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

Articolo 29 **Assestamento di bilancio**

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.

Articolo 30 **Verifica stato di attuazione dei programmi**

1. La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi è riportata all'interno della deliberazione di assestamento generale al bilancio di cui all'articolo precedente ed è disposta in base della documentazione predisposta dai responsabili dei competenti servizi.

CAPO III **GESTIONE DELLE ENTRATE**

Articolo 31 **Fasi di gestione dell'entrata**

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento.
2. La Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai Responsabili di Area/Servizi con l'approvazione del PRO, il quali sono tenuti a verificare che l'accertamento e la riscossione trovi puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

Articolo 32 **Accertamento**

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa, liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza.
3. I fatti che generano l'accertamento si distinguono in base alla tipologia dell'entrata, e precisamente:

- a) le entrate a carattere tributario sono accertate, ove non diversamente disposto, sulla base di ruoli o liste di carico o altre forme stabilite per legge;
- b) le entrate derivanti dal servizio raccolta rifiuti sono accertate nell'importo indicato nel piano economico finanziario approvato dal Consiglio Comunale per la determinazione e ripartizione dei costi e imputate all'esercizio finanziario al quale detto piano si riferisce;
- c) le entrate derivanti da trasferimenti e contributi dello Stato sono accertate sulla base della formale comunicazione di riconoscimento del credito nei confronti del Comune del Ministero competente, anche mediante pubblicazione sui siti istituzionali, o in assenza, sulla base dell'effettivo incasso;
- d) le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche sono accertate sulla base della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'Amministrazione erogante il contributo o il finanziamento;
- e) le entrate derivanti dalla cessione di beni o di diritti di superficie sono accertate a seguito del rogito, sulla base dell'atto di accertamento del responsabile del centro di entrata, salvo che l'incasso avvenga in data precedente;
- f) l'entrata derivante dalla concessione di diritti su beni demaniali o patrimoniali è accertata con l'emanazione dell'atto amministrativo, salvo che l'incasso sia effettuato in data precedente.

4. Le entrate di natura patrimoniale e da rimborso di crediti sono accertate sulla base del rogito o dell'atto amministrativo che ne quantificano l'ammontare e la scadenza.

5. Gli avvisi di accertamento danno luogo a registrazione del provvedimento di approvazione degli elenchi di carico, limitatamente alle annualità e le tipologie di entrata per le quali l'accertamento contabile è stato compiuto per cassa; diversamente, l'emissione di avvisi non dà luogo ad accertamento contabile; in entrambi i casi la registrazione richiede la contestuale revisione e l'eventuale adeguamento del Fondo crediti di dubbia esigibilità.

6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico.

7. Le entrate riscosse dagli agenti contabili sono accertate per cassa sulla base di distinte di versamento.

8. Gli interessi attivi maturati su conti correnti bancari o postali sono registrati per cassa.

9. I proventi da concessioni edilizie sono accertati sulla base di atto formale del Responsabile del Procedimento riportante i dati del versante, l'importo complessivo dovuto e relativa scadenza, l'importo e la scadenza delle singole rate, per le ipotesi di rateizzazione.

10. Le entrate relative al titolo "accensione prestiti" sono accertate, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio, a seguito del contratto. La correlazione tra l'entrata accertata a titolo di indebitamento e la spesa finanziata è realizzata attraverso appositi accantonamenti al fondo pluriennale vincolato.

11. Le entrate riguardanti partite compensative delle spese del titolo “Uscite per conto terzi e partite di giro”, sono accertate in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.

12. In mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento è effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo. Rientrano in questa fattispecie:

- a) le sanzioni e gli interessi, esclusi i casi in cui è espressamente prevista una differente modalità di accertamento;
- b) entrate derivanti da ruoli o liste di carico emessi in relazione ad entrate accertate per cassa;
- c) entrate tributarie rimosse in autoliquidazione, nell'importo incassato entro la chiusura del rendiconto e comunque entro la scadenza prevista per l'approvazione del rendiconto.

Articolo 33 **Riscossione**

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono rimosse dal Tesoriere in corrispondenza di ordinativi di incasso.

2. Gli ordinativi di incasso sono emessi con modalità informatiche, sottoscritti digitalmente dal responsabile finanziario e trasmessi al Tesoriere in via telematica in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione giustificativa.

3. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione del Comune, i versamenti eseguiti da terzi, a qualsiasi titolo, a favore dell'Amministrazione Comunale.

4. Le riscossioni di cui al comma 5 sono tempestivamente segnalate al servizio finanziario mediante emissione di "provvisori", la cui regolarizzazione mediante emissione degli ordinativi di incasso avviene di norma entro 30 (trenta) giorni dalla segnalazione.

5. Le entrate dell'Ente possono essere rimosse tramite:

- a) versamento sul conto bancario o di Tesoreria;
- b) versamenti su conto corrente postale;
- c) versamenti con moneta elettronica;
- d) versamenti alla cassa economale o ad altri agenti contabili;
- e) altri strumenti previsti dal sistema bancario e dalla normativa.

6. Il Tesoriere rilascia quietanza del versamento contrassegnata da un numero continuativo; le quietanze sono rese disponibili all'Ente con sistemi informatici.

7. Gli ordinativi di incasso rimasti insoluti alla fine dell'esercizio finanziario sono restituiti all'Ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria, annullati e riemessi in conto residui nell'esercizio successivo, qualora l'entrata sia riaccertata.

Articolo 34 **Versamento**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme rimosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il Tesoriere.

Articolo 35 **Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio 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 d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni, e a tale titolo concorrono a determinare il risultato finale della gestione.

Articolo 36 **Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il responsabile del centro di entrata cura che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovi puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.
2. L'osservanza dei modi e dei termini previsti per l'accertamento e la riscossione delle entrate costituisce elemento di valutazione dei soggetti responsabili, ai fini della determinazione degli incentivi annuali e/o della retribuzione di risultato.

CAPO IV **GESTIONE DELLE SPESE**

Articolo 37 **Fasi di gestione della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - impegno;
 - liquidazione;
 - ordinazione;
 - pagamento.

Articolo 38 **Impegno**

1. L'impegno è costituito dai seguenti elementi:
 - a) la somma da pagare;
 - b) il soggetto creditore, con specificazione del codice fiscale/patita IVA;
 - c) la ragione del debito;
 - d) la scadenza del debito;
 - e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.
2. L'assunzione degli impegni di spesa è di competenza dei Responsabili di Area/Servizi interessati che vi provvedono mediante l'adozione di apposite determinazioni nell'ambito degli stanziamenti previsti dal Piano di Assegnazione delle Risorse.

3. L'impegno è assunto con determinazione sottoscritta dal Responsabile di Area/Servizio competente, al quale sono state assegnate le risorse finanziarie nel PRO.

4. Gli atti di impegno devono obbligatoriamente contenere:

- a) il riferimento all'atto di programmazione/indirizzo dal quale discende e la motivazione della scelta gestionale;
- b) la procedura seguita per l'individuazione del contraente;
- c) la prenotazione di spesa se esistente;
- d) il riferimento al pertinente capitolo del piano esecutivo di gestione (PRO);
- e) l'esigibilità e la scadenza dell'obbligazione;
- f) l'accertamento che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole del patto di stabilità interno, la violazione di questo obbligo comporta responsabilità disciplinare e amministrativa;
- g) il CIG e il CUP, ove richiesti dal tipo di intervento da compiere.

5. Le determinazioni di impegno diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art.183 del TUEL.

6. Tutte le obbligazioni passive giuridicamente perfezionate devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo i modi previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118.

7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni, salvo diversa disposizione di legge.

Articolo 39

Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:

- un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'Ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
- il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.

Articolo 40

Prenotazione impegni di spesa

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.

2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure riguardanti le spese programmate.
3. La prenotazione dell'impegno di spesa è formalizzata con "*determinazione a contrarre*", che devono contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 TUEL.
4. Gli atti che prevedono la prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del Servizio finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.
5. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno, sono cancellati dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.
6. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dal successivo art. 183 comma 3 TUEL: le prenotazioni riguardanti gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

Articolo 41 **Impegni relativi a spese di investimento**

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, conformemente al Codice dei Contratti.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione che si riferiscono a spese di investimento, devono essere corredate di cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre Amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'Ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

Articolo 42 **Impegni pluriennali**

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi, possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.
2. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.

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

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

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

Art. 43

Lavori di somma urgenza

1. Per i lavori pubblici di somma urgenza, ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, può prescindersi dal preventivo atto di impegno.

2. Nei casi previsti dal comma 1, qualora i fondi previsti in bilancio siano insufficienti, il responsabile trasmette tempestivamente alla Giunta Comunale la proposta di ordinamento contabile dell'intervento, evidenziando la stretta inerenza delle spese sostenute alle necessità intervenute per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, l'importo e l'esecutore dei lavori.

3. La Giunta Comunale, entro 20 (venti) giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile di cui al comma precedente, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento della spesa nei modi previsti dall'articolo 194, comma 1, lettera e), del TUEL, prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

4. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 (trenta) giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta Comunale e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine; contestualmente devono essere formalizzati il provvedimento di impegno e la comunicazione al terzo interessato dell'avvenuto impegno e della relativa copertura finanziaria.

Articolo 44

Acquisizioni irregolari di beni e servizi

1. In caso di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi indicati nei commi 1, 2 e 3 dell'articolo 191 TUEL, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e), tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continue detto effetto si estende a chi ha reso possibili le singole prestazioni.

Articolo 45

Protocollo e registrazione delle fatture

1. Tutte le fatture e le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni che si riferiscono a prestazioni professionali, emesse nei confronti del Comune, affluiscono, tramite il sistema di interscambio (SDI), all'ufficio Protocollo, che provvede

tempestivamente alla registrazione nel protocollo generale e alla contestuale trasmissione in forma telematica al servizio finanziario e all'ufficio che ha richiesto la prestazione (ordinatore).

2. Entro i successivi *quindici giorni*:

- a) Fase tecnica di verifica preliminare. L'ufficio ordinatore effettua i necessari riscontri con la verifica che le fatture oggetto della liquidazione:
- siano state redatte in carta intestata e riportano l'indicazione del codice fiscale/P.IVA;
 - siano regolari agli effetti IVA;
 - conformi all'impegno di spesa.

Dall'esito dei quali il Responsabile di Area/Servizio segnala al Servizio Finanziario l'accettazione, con l'apposizione del visto di liquidazione, del visto per la presa in carico e per la regolarità della fornitura, ovvero il rifiuto dei documenti contabili pervenuti.

- b) Fase contabile di verifica: il Servizio Finanziario effettua le verifiche di competenza sui documenti e:
- qualora non rilevi irregolarità provvede all'annotazione sul registro unico delle fatture entro 10 (dieci) giorni decorrenti dalla ricezione della PEC da SDI;
 - qualora rilevi irregolarità fiscali o di altro genere, provvede al confronto con l'ufficio ordinatore per concordare l'eventuale rifiuto.

3. Le verifiche preliminari preordinate all'accettazione della fattura riguardano l'esistenza del rapporto contrattuale, la capienza dell'impegno di spesa e, qualora richiesto dalla tipologia di acquisizione, del CIG e del CUP.

4. Per i documenti valutati negativamente, il Servizio Finanziario provvede all'elaborazione del "rifiuto", con successivo invio degli stessi al SDI, entro 15 (quindici) giorni decorrenti dalla ricezione della PEC da SDI.

5. Decorsi i 15 (quindici) giorni previsti nel comma precedente, le fatture, anche se acquisite dal sistema "per decorrenza di termini", potranno essere contestate dall'ufficio ordinatore, al di fuori del ciclo del SDI.

6. L'esito negativo del controllo tecnico deve essere tempestivamente comunicato al creditore, con invito scritto a regolarizzare la propria posizione, anche ai fini dell'aggiornamento della data di scadenza della fattura. Nelle more del perfezionamento della fornitura/servizio i termini di pagamento sono sospesi; qualora il fornitore ottemperi alle richieste dell'ufficio, il servizio finanziario aggiorna la scadenza della fattura nei termini concordati; in caso di inottemperanza, l'ufficio ordinatore provvede alla richiesta di nota di credito che il creditore dovrà trasmettere tramite SDI.

7. Il registro unico delle fatture deve riportare:

- a) il numero di protocollo di entrata;
- b) il codice progressivo di registrazione;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;

- f) l'oggetto della fornitura;
- g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- h) la scadenza della fattura;
- i) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente;
- j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- k) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- l) il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- m) ogni altra informazione necessaria.

8. L'assenza del CIG e/o del CUP comporta il rifiuto della fattura; l'assenza di indicazioni circa l'impegno di spesa non comporta necessariamente il rifiuto della fattura tramite SDI; in tale caso il servizio finanziario segnala l'irregolarità al servizio che ha ordinato la spesa affinché fornisca indicazioni al riguardo.

9. Le fatture elettroniche sono soggette alla conservazione sostitutiva effettuata secondo la normativa vigente. L'Ufficio finanziario provvede parallelamente alla conservazione delle fatture emesse.

Articolo 46 **Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato. La liquidazione comprende verifiche in fase tecnica e in fase contabile; qualora all'esito di ciascuna verifica vi siano irregolarità inerenti alla fornitura e/o il regime fiscale applicato, il Responsabile del Servizio/Area interessato provvede all'immediato invio al creditore delle contestazioni del caso, assegnando un termine per il corretto adempimento dell'obbligazione e/o per la regolarizzazione dei documenti fiscali.

2. La liquidazione è disposta, con "*determinazione di liquidazione*", dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento, che attesta nell'atto di aver fatto i seguenti controlli:

- a) riguardo la fornitura, il lavoro o la prestazione sono stati eseguiti nel rispetto delle condizioni contrattuali concordate riguardo i requisiti quantitativi, merceologici e tipologici, e i tempi di consegna/realizzazione;
- b) sulla fattura o altro documento equivalente, in merito alle condizioni e i termini di pagamento pattuiti, e sulla normativa fiscale;
- c) che la spesa rientra nel competente impegno regolarmente registrato;
- d) che il creditore ha assunto l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 legge 136/2010, ovvero i motivi dell'esclusione dall'obbligo;
- e) la verifica della regolarità contributiva in conformità della vigente normativa, o i motivi dell'esclusione dall'obbligo di verifica.

3. L'atto di liquidazione deve inoltre riportare le seguenti indicazioni, laddove non contenute nell'elenco delle fatture che costituisce parte integrante dell'atto stesso:

- a) l'indicazione del creditore o i creditori, con precisazione dell'indirizzo, del C.F./P.IVA, della somma dovuta, degli estremi della fattura o documento equivalente da liquidare, con indicazione della scadenza e delle modalità di pagamento;
- b) il richiamo all'impegno di riferimento, a eventuali contratti, lettere commerciali o ordinativi MEPA e all'avvenuta verifica tecnica;
- c) l'indicazione del CIG e del CUP, ove richiesti dalla normativa inerente la procedura di acquisizione;
- d) la regolarità fiscale dei documenti di pagamento allegati.

4. Nel l'atto di liquidazione della spesa, il servizio proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale, qualora contrattualmente previsto, dei servizi e/o beni prefissati.

5. L'atto di liquidazione è trasmesso al servizio finanziario, con un anticipo di almeno 10 (dieci) giorni rispetto al termine di scadenza del pagamento, per consentire l'esecuzione dei pagamenti in tempo utile.

6. Il servizio finanziario provvede alla liquidazione contabile, apponendo il visto di controllo sull'atto di liquidazione, firmato in forma digitale, previo riscontro:

- a) della preventiva autorizzazione della spesa;
- b) della presenza nell'atto delle informazioni indicate nei commi 2 e 3 del presente articolo;
- c) dell'effettiva disponibilità della somma da liquidare sull'impegno di riferimento, in termini di competenza e cassa;
- d) dell'esatta individuazione del soggetto creditore;
- e) della correttezza dei conteggi esposti.

7. Qualora il controllo di cui al precedente comma 6 dia esito negativo, l'atto stesso è restituito al servizio proponente, con indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

8. Gli atti di liquidazione, unitamente ai buoni d'ordine, sono archiviati digitalmente a cura del responsabile della conservazione secondo le disposizioni del presente regolamento.

Articolo 47 **Regolarità contributiva**

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa, l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva necessario per la liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

2. Il tempo necessario all'acquisizione del DURC o di altro documento equivalente sospende i termini per il pagamento della fattura.

3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura, l'ufficio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli Enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore e, in tal caso, la determinazione di liquidazione dovrà riportare la somma da versare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse Edili.).

Articolo 48 **Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il pagamento di somme connesse all'esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, e di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
2. Ai fini di cui al comma 1 sono acquisite dal responsabile del procedimento e trasmesse al servizio finanziario tutte le dichiarazioni, i dati e gli elementi necessari per far confluire i pagamenti attraverso strumenti tracciabili.

Articolo 49 **Ordinazione e pagamento**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento a un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.
2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti dal Responsabile Servizio Finanziario nei limiti dei rispettivi stanziamenti ed esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, o plurimi su diversi stanziamenti.
3. Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi al Tesoriere in formato digitale e numerati progressivamente. La distinta è firmata dal responsabile finanziario, o da suo sostituto, con firma digitale. La trasmissione della stessa avviene con modalità telematica.
4. La redazione del mandato è effettuata esclusivamente su supporto informatico, rimanendo comunque possibile la stampa del documento.
5. I mandati di pagamento sono emessi distintamente sulla gestione della competenza e dei residui e contengono gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
6. L'ordinazione è fatta osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione, salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata, tenuto conto dei termini di scadenza delle obbligazioni.
7. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi, di regola, mandati di pagamento, escluso quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o altri che hanno scadenza perentoria successiva a tale data.
8. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro conservazione sostitutiva secondo quanto previsto dalla convenzione di tesoreria e dalle appendici relative.
9. Dell'avvenuta emissione dei mandati è data pronta comunicazione agli interessati.

Articolo 50 **Pagamenti in conto sospesi**

1. Il Tesoriere esegue i pagamenti derivanti da:

- a) obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
- b) esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria anche in assenza del relativo mandato di pagamento.

2. Il Tesoriere effettua altresì il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenza, previa formale richiesta scritta del Responsabile del Servizio Finanziario denominata "carta contabile di addebito".

Articolo 51 **Pagamento dei residui passivi**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette in tesoreria, in vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato.

2. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati che trovano riscontro in detto elenco.

3. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al tesoriere.

TITOLO IV **PARERI VISTI E CONTROLLI**

Articolo 52 **Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile è lo strumento con il quale è esercitato il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del d.lgs. n. 267/2000.

2. Il parere di regolarità contabile sugli atti di cui al comma 5, riguarda la tutela degli equilibri di bilancio, presenti e futuri. La richiesta di parere è contenuta nella proposta di deliberazione del Responsabile del Servizio/Area proponente, sulla quale il Responsabile Finanziario esprime il parere in base alle sue competenze, questo è espresso su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio Comunale che non sia mero atto di indirizzo e comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

3. Comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio, gli atti che implicano costi diretti o indiretti di gestione, minori entrate, compensazioni economiche a fronte di attribuzione di diritti edificatori, trasferimento di beni al patrimonio, costituzione di diritti reali su beni dell'ente o altri effetti comunque rilevanti dal punto di vista economico, finanziario e patrimoniale.

4. L'attività consultiva che si manifesta nel parere contabile afferisce alla sostenibilità dei costi di gestione e/o delle minori entrate evidenziati, con conseguente valutazione delle ricadute finanziarie sul bilancio in corso e sui bilanci successivi e il rispetto dei principi contabili sulla gestione del patrimonio, qualora l'impatto si rifletta sul patrimonio dell'Ente.

5. Il parere è inserito nell'atto in corso di formazione.

6. Il parere contrario deve essere motivato.

7. Ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendono conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 53 **Visto di copertura finanziaria**

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di spesa, è rilasciato dal Responsabile Finanziario e deve riguardare:

- a) la correttezza sostanziale della spesa proposta, secondo le leggi ed i regolamenti, il rispetto della normativa contabile e la tutela degli equilibri di bilancio;
- b) l'attestazione di copertura finanziaria della spesa, che attiene alla verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio, della disponibilità effettiva delle risorse iscritte negli stanziamenti di spesa e della capienza del capitolo in termini di cassa.

Per le spese finanziate con entrate a destinazione vincolata, detta verifica riguarda inoltre l'avvenuta registrazione contabile dell'accertamento della corrispondente entrata.

2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione, il responsabile finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

3. Nel caso di spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.

4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviati al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio.

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

Articolo 54 **Segnalazioni obbligatorie**

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

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

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

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione e alla Corte dei Conti, in forma scritta.
5. La segnalazione è effettuata entro 10 (dieci) giorni dalla conoscenza dei fatti.
6. Il Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 193 del d.lgs. n. 267/2000, adotta gli atti di riequilibrio entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della segnalazione.
7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 4, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura.
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 stessa.
9. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, se trascorsi 30 (trenta) giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Articolo 55 **Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni**

1. Le deliberazioni del Consiglio o della Giunta Comunale devono essere coerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione o con il P.R.O; in particolare devono essere coerenti con le previsioni delle risorse contenute in questi strumenti di programmazione e con gli obiettivi del PRO.
2. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi, sono da considerarsi inammissibili. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma, sono considerate improcedibili.
3. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione sottoposta all'esame e alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Sindaco, su proposta del Segretario Comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei Responsabili dei Servizi/Area.
4. L'improcedibilità è rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione e non consente che la proposta medesima sia esaminata e discussa dall'organo competente. In tale caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con corretta e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi e alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

Articolo 56 **Equilibri di bilancio**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal d.lgs. n. 118/2011 e dal presente Regolamento.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi/Area e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - b) 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, ivi compreso l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
 - per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai responsabili, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente Regolamento.

Articolo 57 **Debiti fuori bilancio**

1. Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.
2. Compete al Consiglio Comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:
 - a) sentenze esecutive;
 - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ricapitalizzate, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;

e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

3. Con il provvedimento del Consiglio Comunale che riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio sono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.

4. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

Articolo 58

Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Il Responsabile del Servizio/Area interessato o chiunque sia a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario, al Segretario Comunale e al Sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui ai successivi commi.

2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Responsabile del Servizio/Area interessato predispone una dettagliata relazione che contiene, in particolare:

- a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
- b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- c) le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità e arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
- d) la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
- e) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

3. Spetta al Responsabile del Servizio Finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione riguardo alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

4. La proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Responsabile del Servizio/Area interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che ne sono alla base.

5. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio è effettuato dal Consiglio Comunale nella seduta convocata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio, ovvero in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria; in tali casi deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del Consiglio Comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento.

6. Per il finanziamento delle spese suddette il Comune 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, e i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.

7. La delibera consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva ed è condizionale al pagamento dell'obbligazione sottostante.

TITOLO V INVESTIMENTI

Articolo 59 Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto esecutivo dell'opera, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione e assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relativi a esercizi futuri.

Articolo 60 Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente utilizza di norma nel seguente ordine di priorità:

- a) le entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- b) gli avanzi di bilancio, costituiti da saldi economico-finanziari positivi;
- c) le entrate derivanti da alienazioni di o diritti beni patrimoniali, permute, proventi da contributi per permessi di costruire, riscossione di crediti;
- d) le entrate da contributi statali, regionali, provinciali o fondi UE destinati agli investimenti e contributi da privati destinati agli investimenti;
- e) l'avanzo di amministrazione;
- f) mutui passivi;
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Articolo 61 Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme e nei limiti previsti dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

2. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.

3. Il Responsabile del Servizio/Area, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:

- a) andamento del mercato finanziario;
- b) struttura dell'indebitamento del Comune;
- c) entità dell'opera da finanziare e la sua utilità nel tempo.

4. Le operazioni di assunzione dei prestiti possono essere effettuate contestualmente all'adozione dei piani di ammortamento di durata non superiore alla vita utile del bene da realizzare e devono fornire la rappresentazione dell'incidenza delle obbligazioni assunte sui singoli esercizi finanziari e delle modalità di copertura degli oneri corrispondenti.

Articolo 62 **Fidejussioni**

1. Ai sensi dell'articolo 207 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, può essere rilasciata una garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati a investimenti e per altre operazioni di indebitamento da parte di Aziende comunali dipendenti, Consorzi partecipati e Comunità Montane.

2. La fideiussione può essere rilasciata anche a favore di soggetti terzi, a garanzia di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà dell'Ente e alla presenza delle condizioni previste dal 3^o comma del richiamato articolo 207.

3. Le fideiussioni sono concesse con deliberazione del Consiglio Comunale.

4. Gli interessi relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fidejussioni concorrono alla formazione del limite di indebitamento previsto dall'articolo 204 del d.lgs. 267/2000, che rappresenta limite inderogabile.

TITOLO VI **TESORERIA COMUNALE**

Articolo 63 **Funzioni del Tesoriere**

1. Il Tesoriere Comunale provvede alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese e alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'Ente con le modalità indicate all'art. 221 del d.lgs. 267/2000.

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

Articolo 64 **Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle Pubbliche Amministrazioni e sulla base di uno schema di convenzione approvato dall'Organo consiliare. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

3. Il Tesoriere è Agente Contabile del Comune.

Articolo 65

Convenzione di tesoreria

1. I rapporti fra il Comune ed il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione che in particolare stabilisce:

- a) la durata del servizio;
- b) l'obbligo di rispettare le norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
- c) la concessione di anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali, ai sensi di legge;
- h) le modalità di addebitamento ed accredito e le relative valute;
- i) le modalità ed i tempi per la costante informazione del servizio finanziario sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
- j) le modalità di gestione del servizio, anche con riguardo agli orari di apertura al pubblico.

Articolo 66

Operazioni di riscossione e pagamento

1. Il servizio di tesoreria è gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione telematica, le cui evidenze valgono a fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'articolo 226 del TUEL.

2. Per ogni somma riscossa/pagata il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza sul registro di cassa di cui al successivo comma 3, da consegnare al Comune unitamente agli ordinativi di incasso e pagamento in allegato al rendiconto. Su richiesta del Comune, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita e la prova documentale.

3. Le entrate e le spese sono annotate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione/pagamento. Il registro riporta, in ordine cronologico di incasso/pagamento: numero e data della quietanza, numero dell'eventuale provvisorio, numero dell'ordinativo, importo, nominativo del debitore/creditore, causale.

4. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'Ente, mediante collegamento telematico, la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti, la cui prova documentale è rappresentata dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

5. Il tesoriere è tenuto ad accettare i pagamenti, a qualsiasi titolo dovuti, anche con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione secondo le disposizioni di cui all'art. 5, comma 1, del d.lgs. 82/2005.

6. Gli incassi effettuati dal tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria a effetto liberatorio per il debitore.

7. I pagamenti possono aver luogo nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra lo stanziamento

di competenza e la quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. A tal fine l'Ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato, le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva, debitamente esecutive, riguardanti l'esercizio in corso di gestione. Il Tesoriere gestisce solo il primo esercizio del bilancio di previsione e registra solo le delibere di variazione del fondo pluriennale vincolato effettuate entro la chiusura dell'esercizio finanziario. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma.

8. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal Tesoriere se privo della codifica.

9. Il Tesoriere provvede al pagamento di quanto dovuto agli Istituti mutuanti alle scadenze prescritte, in adempimento degli atti di delegazione debitamente notificati. Ogni ritardo dà luogo alla maturazione dell'indennità di mora a carico del Tesoriere.

10. Il Tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di cui all'art. 180, comma 3, lettera d) del TUEL, riferiti a entrate soggette a vincoli di destinazione derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento di cui all'art. 185, comma 2, lettera i) del TUEL. È consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'articolo 195 del TUEL.

Articolo 67 **Estinzione dei pagamenti**

1. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, o mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore.

2. Oltre con la modalità indicata al comma precedente, i mandati di pagamento possono essere estinti, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante:

- a) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- b) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente;
- c) pagamento diretto presso gli sportelli di tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi li paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.

3. I mandati di pagamento sono estinti nei termini previsti dalla convenzione di tesoreria.

4. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.

5. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.

6. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre, sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Articolo 68

Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica diretta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme sulla tesoreria unica.

Articolo 69

Gestione dei titoli e valori

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze; il servizio è svolto senza addebito di spese a carico dell'Ente, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
2. Le operazioni di movimento dei titoli sono disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria e a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

Articolo 70

Costituzione depositi cauzionali provvisori

1. La riscossione dei depositi di terzi è fatta dal Tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del Responsabile del Servizio/Area che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.
2. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il titolo di deposito ed è dotato di numerazione progressiva.
3. La quietanza rilasciata dal Tesoriere è tratta da specifici bollettari previamente visti e numerati, distinti da quelli per le ricevute delle entrate ordinarie e contiene tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

Articolo 71

Restituzione depositi cauzionali provvisori

1. Il Responsabile del Servizio/Area che ha emesso l'ordinativo di deposito provvede alla restituzione della cauzione provvisoria, quando siano venute meno le esigenze di garanzia, emettendo l'ordinativo di restituzione contenente l'indicazione della causale di svincolo e le modalità di restituzione.
2. L'incameramento da parte del Comune di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene con emissione di apposito ordinativo a favore del Comune.

Articolo 72

Resa del conto

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il Tesoriere allega al conto, debitamente sottoscritto, la seguente documentazione, trasmessa in forma digitale:
 - a) gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
 - b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) i documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.
3. Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

Articolo 73

Anticipazione di tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. Una volta autorizzata dalla prescritta deliberazione della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione, l'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
3. L'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
4. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli. L'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi in un determinato lasso temporale mediante emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

Articolo 74

Verifiche di cassa

1. L'Ente, nella persona del Responsabile del Servizio Finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa presso il Tesoriere.
2. In occasione del mutamento della personale del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa-
3. La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 10 (dieci) giorni dall'insediamento del Sindaco.

Articolo 75 **Responsabilità del Tesoriere**

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che non sono conformi alle disposizioni della legge e del presente Regolamento. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa il Comune di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180, comma 4, e 185, comma 4, del TUEL.

TITOLO VII **LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

CAPO I **SCRITTURE CONTABILI**

Articolo 76 **Finalità del sistema di scritture contabili**

1. Il Comune adotta un sistema integrato di scritture contabili idoneo a rilevare unitariamente, in via preventiva e concomitante, i fatti gestionali sotto l'aspetto:
 - a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) patrimoniale, per la rilevazione dei fatti incidenti sul patrimonio;
 - c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica. Oltre al risultato economico complessivo dell'intera gestione, la contabilità economica effettua comparazioni tra costi e ricavi riferiti ai singoli servizi o alle singole attività, al fine di valutarne la convenienza economica.
2. Per la tenuta delle scritture contabili il Comune si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione e integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti i servizi.
3. Il Servizio Finanziario, nello svolgimento della gestione, compila ed è responsabile della regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente Regolamento.

Articolo 77 **Contabilità finanziaria**

1. L'insieme delle scritture relative alla gestione del bilancio costituiscono la contabilità finanziaria. Esse hanno lo scopo di rilevare principalmente:
 - a) gli stanziamenti di bilancio;

- b) le variazioni sugli stanziamenti;
- c) gli accertamenti e le riscossioni, i vincoli sulle entrate;
- d) gli impegni e i pagamenti;
- e) i residui attivi e passivi;
- f) le maggiori o minori entrate e le minori spese;
- g) le fatture emesse e ricevute;
- h) le liquidazioni avvenute;
- i) la disponibilità sugli stanziamenti.

2. I fatti amministrativi sono rilevati in ordine sistematico e cronologico mediante i seguenti registri:

- a) il mastro delle entrate;
- b) il mastro delle spese;
- c) il registro cronologico degli accertamenti;
- d) il registro cronologico degli impegni;
- e) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- f) il registro di cassa;
- g) il registro delle fatture emesse;
- h) il registro delle fatture ricevute;
- i) il registro delle variazioni patrimoniali;
- j) le schede degli investimenti;
- l) il registro dei mutui e degli altri indebitamenti;
- m) il registro dei depositi cauzionali e delle fidejussioni;
- n) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Articolo 78 **Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Lo stato patrimoniale è predisposto nel rispetto dei principi generali e applicativi della contabilità economico-patrimoniale e secondo le vigenti disposizioni.

Articolo 79 **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. Oltre al risultato economico complessivo dell'intera gestione, la contabilità economica effettua comparazioni tra costi e ricavi riferiti ai singoli servizi o alle singole attività, al fine di valutarne la convenienza economica.

2. La contabilità economica è 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 al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

Articolo 80

Contabilità analitica

1. La contabilità analitica è finalizzata alla rilevazione di costi e ricavi per destinazione con particolare riferimento ai centri di costo ed ai centri di ricavo. Essa costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.
2. La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economica e patrimoniale nonché di ogni informazione extracontabile a disposizione dell'Ente.

Articolo 81

Bilancio consolidato

1. Il Comune redige il bilancio consolidato con i propri Enti e organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità e i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del d.lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - a) la relazione sulla gestione consolidata comprendente la nota integrativa;
 - b) la relazione dell'Organo di revisione;
3. Ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi ente strumentale, azienda, società controllata e partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo.

Articolo 82

Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali), le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'Ente.

CAPO II

PROCEDURA DI APPROVAZIONE

Articolo 83

Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto è redatto in conformità ai principi contabili degli Enti locali.
3. Al rendiconto è allegata una relazione della Giunta Comunale sulla gestione, che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, quale documento illustrativo della gestione, dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio, che contiene ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili, ed è predisposto secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

4. Al rendiconto sono altresì allegati:

- a) la relazione dell'organo di revisione;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo;
- c) copia della deliberazione adottata dal Consiglio Comunale per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- d) eventuali deliberazioni di riconoscimento di debiti fuori bilancio imputati all'esercizio oggetto di rendicontazione;
- f) il conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili;
- h) gli altri documenti previsti dall'art. 11, comma 4, del d.lgs. 118/2011 e dall'art. 227, comma 5, del TUEL, e gli eventuali altri previsti nello Statuto, nel presente Regolamento o richiesti dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio oggetto di rendiconto.

Articolo 84 Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni.
2. Al conto del bilancio è annessa la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali. Possono essere individuati ulteriori parametri di efficienza da allegare al rendiconto.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.
4. I risultati finali del conto del bilancio sono espressi in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinti in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.

Articolo 85 Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività del Comune, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative e integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dal dall'allegato n. 10 al d.lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011 e successive modifiche.

Articolo 86 Stato patrimoniale

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

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

Articolo 87 **Agenti contabili - Resa del conto**

1. Il consegnatario di beni, gli agenti contabili e coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti, rendono il conto della propria gestione entro il 30 gennaio di ciascun anno, ovvero alla cessazione dell'incarico, su modello previsto dalle disposizioni vigenti.
2. Ove in un anno si succedano più titolari in un ufficio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione.
3. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto del Comune e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato provvede:
 - a) alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati con le scritture contabili del Comune;
 - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del Rendiconto;
 - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma 1 del TUEL.

Articolo 88 **Atti preliminari al rendiconto**

1. Il Servizio Finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione, verifica che:
 - a) si sia provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - b) il Tesoriere e gli Agenti Contabili interni, a denaro o a materia, abbiano presentato il conto della gestione entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il Servizio finanziario procede, nei successivi 30 (trenta) giorni, alla parificazione dei conti del Tesoriere e degli Agenti Contabili e alla verifica dell'allegata documentazione, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando mancanze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli Agenti Contabili formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi 10- dieci- giorni.

Articolo 89 **Riaccertamento dei residui**

1. Entro il mese di febbraio di ogni anno, i Responsabili dei Servizi/Area effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta

imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011, comunicando al servizio finanziario le eventuali variazioni da apportare ai residui, con indicazione dei motivi.

2. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3, del d.lgs. 267/00, redigendo apposito elenco dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio.

3. La Giunta Comunale, con deliberazione da approvare entro il 30 marzo, approva le risultanze del riaccertamento ordinario dei residui del Servizio Finanziario e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione.

4. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione, per indebitato o erroneo accertamento del credito, ovvero inesigibili, è disposta nella deliberazione di cui al comma 3.

5. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità costituiscono minori accertamenti e come tali concorrono a determinare i risultati di gestione; essi sono tenuti in evidenza in apposito elenco e inseriti nello stato patrimoniale fino al compimento dei termini di prescrizione.

6. L'eliminazione totale o parziale dei residui passivi riconosciuti insussistenti, è disposta con la deliberazione di cui al comma 3.

7. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. E' altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

8. L'elenco definitivo dei residui passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, è trasmesso al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

9. La deliberazione di approvazione del riaccertamento ordinario dei residui è allegata al rendiconto per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Articolo 90

Modalità di formazione e approvazione del rendiconto

1. Il Servizio Finanziario elabora gli schemi di conto del bilancio, conto economico e dello stato patrimoniale, con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione alla Giunta Comunale per l'approvazione entro il 30 di marzo.

2. La Giunta Comunale approva lo schema di rendiconto, la relazione sulla gestione prevista dall'articolo 231 del d.lgs. 267/2000 e i relativi allegati da presentare al Consiglio Comunale per l'approvazione.

3. I documenti sono tempestivamente trasmessi all'Organo di revisione per l'acquisizione del relativo parere.

4. L'organo di revisione redige la relazione per il Consiglio Comunale, entro i successivi 10 (dieci) giorni dal ricevimento degli atti.

5. Lo schema di rendiconto di gestione, la relazione del revisore dei conti e la deliberazione di approvazione degli atti di riaccertamento ordinario dei residui, sono depositati presso l'Ufficio di

Segreteria per la durata di almeno 20 (venti) giorni prima della seduta del Consiglio Comunale per l'approvazione e dell'avvenuto deposito è data comunicazione mediante posta elettronica.

6. La proposta di deliberazione di approvazione del Rendiconto è messa a disposizione dei componenti dell'Organo consiliare, almeno 5 (cinque) giorni prima della seduta prevista per l'approvazione del Rendiconto.

7. Il rendiconto è approvato dall'Organo consiliare nei termini di Legge, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

8. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono pubblicati nel sito Amministrazione trasparente, Sezione Bilanci.

Articolo 91

Risultato contabile di amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione, accertato con l'approvazione del Rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.

2. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal TUEL.

3. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini dal TUEL.

Articolo 92

Risultato di amministrazione presunto

1. In occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, è determinato l'importo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.

Articolo 93

Trasmissione del rendiconto e certificazione alla Corte dei Conti

1. Il Rendiconto ed i suoi allegati sono trasmessi telematicamente alla Sezione Enti locali della Corte dei Conti, nei tempi e nei modi previsti.

2. Il conto del Tesoriere e quello degli agenti contabili sono trasmessi alla Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti entro 60 (sessanta) giorni dall'approvazione del rendiconto.

TITOLO VIII

PATRIMONIO E INVENTARI

Articolo 94

Patrimonio del Comune

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente Regolamento.

2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. I beni si distinguono in:

- a) beni demaniali;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

4. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'Amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice Civile e da altre leggi speciali.

5. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali, come specificati dall'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.

6. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.

7. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento della Giunta Comunale.

Articolo 95 **Valutazione del patrimonio**

1. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

2. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che durante l'esercizio determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie, che di ogni altra causa.

Articolo 96 **Inventario beni mobili**

1. Tutti i beni mobili di uso durevole detenuti dall'Amministrazione Comunale sono inventariati, ad esclusione dei beni e dei materiali di facile consumo. L'inventario dei beni mobili comunali, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa ed il valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio del Comune.

2. L'inventario deve indicare la descrizione dei beni, il servizio cui sono destinati, il consegnatario, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore e il piano di ammortamento.

3. Ogni bene inventariato è contraddistinto da un numero progressivo applicato all'oggetto mediante un'etichetta adesiva.

4. Sono esclusi dall'inventario i beni e i materiali di facile consumo, quali materiale di cancelleria, materiali di funzionamento dei servizi generali, minuterie metalliche, beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili, quali lampadine e materiali vetrosi e comunque beni che hanno un costo di acquisto inferiore a euro 500,00 (cinquecento).

5. Il limite di valore di cui al comma precedente potrà essere modificato con deliberazione della Giunta Comunale.

Articolo 97

Inventario beni immobili

1. I beni immobili con le loro destinazioni attuali sono inventariati in appositi elenchi, che sono conservati presso l'Ufficio Ragioneria e l'Ufficio Tecnico Comunale .

2. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata all'Ufficio ragioneria, cui dovrà essere trasmessa l'intera documentazione riguardante (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, perizie di stima).

Articolo 98

Gestione del patrimonio

1. La gestione patrimoniale è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:

- destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
- conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;
- garantire la vigilanza sui beni;
- garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
- assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni;
- osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.

Articolo 99

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore, sono dati in consegna e gestione ad agenti a materia responsabili, con apposito verbale.

2. I consegnatari dei beni sono preposti alla relativa gestione e al controllo sul regolare funzionamento dei beni avuti in custodia e sono responsabili in via amministrativa e contabile di ogni danno che possa derivare in conseguenza delle loro azioni o omissioni.

3. Non è ammesso il discarico 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 tale caso, con deliberazione della Giunta Comunale, sono stabilite le modalità riguardo all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

4. Delle operazioni di consegna è redatto un verbale contenente la descrizione dei beni ed il loro stato di conservazione.

Articolo 100

Nomina dei consegnatari

1. Il consegnatario è nominato con Decreto del Sindaco fra i dipendenti del Comune di Montefortino inquadrati in categoria non inferiore alla “B3”; nel caso vengano nominati dipendenti non di ruolo è necessario darne opportuna motivazione nell’atto di nomina.

2. Il Consegnatario è agente contabile a tutti gli effetti.

3. I provvedimenti di nomina dei consegnatari individuano eventuali sub-consegnatari, sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario, all’economista comunale e alla competente Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti.

Articolo 101

Concessione in uso di beni mobili

1. In caso di concessione in uso temporaneo di beni mobili a terzi, il consegnatario redige apposito verbale da sottoscrivere da entrambe le parti, con l’indicazione dei beni concessi, delle loro condizioni, della durata della concessione e delle sanzioni che verranno applicate in caso di ritardata o mancata restituzione o di danneggiamento dei beni.

2. Al momento della restituzione il consegnatario verifica lo stato di conservazione del bene; in caso di ritardo o mancata restituzione ovvero di danneggiamento, applica le sanzioni previste dal 1^o comma.

3. La concessione in uso si deve intendere, salvo particolari determinazioni assunte dall’Amministrazione, a titolo oneroso.

4. La concessione può essere subordinata alla prestazione di idonea cauzione.

Articolo 102

Discarico dei beni mobili

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dismissioni, furti, deterioramenti, fuori uso o altri motivi non imputabili a responsabilità del consegnatario, è disposta con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del servizio che ha in consegna il bene. Nel provvedimento è indicato l’eventuale obbligo di reintegro o risarcimento del danno a carico del responsabile, nel caso in cui sono riscontrate omissioni, dolo o colpa grave.

2. Il discarico dei beni dall’inventario avviene sulla base di apposito buono di discarico che dovrà contenere:

- Il numero di inventario;
- il servizio di assegnazione;
- la dislocazione del bene;
- la data di dismissione del bene;
- il titolo di possesso;
- il consegnatario e l’eventuale sub-consegnatario del bene;

- la descrizione del bene ed il relativo valore contabile;
- in caso di vendita, la risorsa o il capitolo di bilancio su cui viene imputata l'entrata;
- i motivi del discarico e l'eventuale provvedimento con cui è stata disposto.

3. Possono essere emessi verbali cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.

4. Il buono di scarico deve essere emesso e sottoscritto dal consegnatario entro 5 (cinque) giorni dall'avvenuta dismissione del bene.

5. Il provvedimento di discarico di cui al comma precedente vale come titolo per porre in regola la gestione del consegnatario nei rapporti amministrativi. Esso non produce effetto di legale liberazione, rimanendo integro ed impregiudicato il giudizio della Corte dei Conti sulla responsabilità del consegnatario.

6. Se durante la ricognizione dei beni mobili si riconosce che alcuni beni non sono più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Ente, gli stessi potranno essere posti in vendita, previa approvazione della Giunta Comunale.

TITOLO IX LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 103 Revisore dei conti

1. La revisione economico-finanziaria è affidata ad un Revisore unico, nominato dal Consiglio Comunale secondo le procedure previste dalla normativa in materia.

2. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria improntando la sua attività secondo il criterio dell'indipendenza funzionale.

3. Nello svolgimento delle funzioni, l'Organo di revisione può svolgere ispezioni e controlli.

4. L'organo di revisione contabile dura in carica 3 (tre) anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità della stessa e non può svolgere l'incarico per più di due volte.

5. Il Responsabile finanziario trasmette al Tesoriere copia della deliberazione consiliare di nomina entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività.

6. Con la deliberazione suddetta, il Consiglio determina il compenso ed gli eventuali rimborsi spese spettanti entro i limiti di legge.

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

Articolo 104 Limiti di affidamento degli incarichi

1. Per l'affidamento degli incarichi, si osservano i limiti previsti dall'articolo 238, comma 1, del TUEL.

2. E' esclusa la facoltà di deroga al limite di cui sopra.

Articolo 105 **Principi informatori dell'attività**

1. Nell'esercizio delle sue funzioni definite dagli artt. 223 e 239 del TUEL, il Revisore dei Conti è Pubblico Ufficiale e, in tale veste, è tenuto al segreto d'ufficio e a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui è a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

2. Il Revisore dei conti adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario e ispira il proprio comportamento ai principi stabiliti dall'ordine professionale di appartenenza, ed è responsabile dei danni subiti dal Comune, per le ipotesi di dolo o colpa grave.

3. Il Revisore dei conti uniforma la sua azione di indirizzo, di impulso, cooperazione, assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'Ente.

4. Il Revisore è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Articolo 106 **Modalità e termini di acquisizione dei pareri**

1. Le richieste di acquisizione di pareri sono trasmesse al Revisore a cura del Responsabile del servizio finanziario.

2. Il parere sulle proposte di deliberazione è acquisito prima che le stesse sono sottoposte all'esame del Consiglio o della Giunta Comunale.

3. Il Revisore ha a disposizione 5 (cinque) giorni dal ricevimento della richiesta per il rilascio del parere di competenza; sono fatti salvi i termini maggiori previsti ai sensi del presente Regolamento per l'approvazione del bilancio e del rendiconto.

Articolo 107 **Relazione al rendiconto**

1. La relazione del Revisore dei conti sul rendiconto della gestione, oltre ad analizzare i dati contabili del conto del bilancio, riferisce in ordine:

- a) al risultato della gestione mediante l'analisi delle componenti che l'hanno determinato;
- b) alla composizione dell'avanzo di amministrazione;
- c) alle risultanze dello stato patrimoniale, dando evidenza delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero;
- d) alla eventuale esistenza di debiti fuori bilancio.

Articolo 108 **Irregolarità nella gestione**

1. L'Organo di revisione riferisce tempestivamente al Consiglio Comunale su gravi irregolarità riscontrate nella gestione, con contestuale denuncia alla procura regionale della Corte dei Conti competente, ove si configurino ipotesi di responsabilità.

2. La segnalazione è presentata al Sindaco, il quale iscrive all'ordine del giorno del primo Consiglio Comunale l'esame della denuncia, per la valutazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

3. La denuncia contiene gli elementi raccolti dall'Organo di revisione, con l'indicazione del fatto, del comportamento tenuto dai dipendenti la cui attività sia posta in relazione con l'evento dannoso, le regole ed i principi violati, l'importo del danno e gli elementi per quantificarlo in via equitativa.

TITOLO X NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 109 Pubblicità del presente Regolamento

1. Il presente Regolamento sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e in Amministrazione Trasparente in corrispondenza dell'apposita Sezione Atti amministrativi.

Articolo 110 Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento e in altre disposizioni specifiche di Legge.

2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente Regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 111 Entrata in vigore del presente Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione.

2. Dalla data di entrata in vigore, è abrogato il Regolamento di contabilità preesistente e le norme incompatibili previste in altri Regolamenti Comunali.