

COMUNE DI SANT'ORESTE
(Città Metropolitana di Roma Capitale)

**REGOLAMENTO
DI
CONTABILITA' COMUNALE**

CAPO I - ASPETTI ORGANIZZATIVI DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 - SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 3 - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 4 – PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

ART. 5 – VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

ART. 6 - DISCIPLINA DELLE PROCEDURE

CAPO II - PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

ART. 7 – PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE

ART. 8 – I LIVELLI DEI DOCUMENTI DI BILANCIO

ART. 9 – LE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

ART. 10 – SCHEMA DI DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) ED EVENTUALE NOTA DI AGGIORNAMENTO

ART. 11 – COERENZA DEGLI ATTI DELIBERATIVI CON IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE.

ART. 12 – SEZIONE STRATEGICA DEL DUP

ART. 13 – SEZIONE OPERATIVA DEL DUP

ART. 14 – I PROGRAMMI DI SPESA DELLA SEZIONE OPERATIVA

ART. 15 - IL CONTENUTO MINIMO DELLA SEZIONE OPERATIVA

ART. 16 - SEZIONE OPERATIVA - PARTE 1

ART. 17 - SEZIONE OPERATIVA - PARTE 2

ART. 18 - PROGRAMMA DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Art. 19 - IL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO

ART. 20 – PIANI ECONOMICO-FINANZIARI

ART. 21 – STRUTTURA DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO

ART. 22 - PROCEDURA PER LA FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO.

ART. 23 – FLESSIBILITÀ DEL BILANCIO

ART. 24 – VARIAZIONI DI BILANCIO E RELATIVA PROCEDURA

ART. 25 – VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE

ART. 26 – VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SETTORE

ART. 27 – TRASMISSIONE AL TESORIERE DELLE VARIAZIONI DI BILANCIO

ART. 28 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ART. 29 – STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PROCEDURA DI APPROVAZIONE

ART. 30 – IL PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO

ART. 31 – COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

ART. 32 – MODIFICHE ALLE DOTAZIONI E AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI SERVIZI

ART. 33 - FONDO DI RISERVA

ART. 34 - FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ - CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ E CREDITI INESIGIBILI

ART. 35 – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

ART. 36 – RIEQUILIBRIO DELLA GESTIONE

ART. 37 - DEBITI FUORI BILANCIO

ART. 38 – CONOSCENZA PUBBLICA DEL BILANCIO E DEI RELATIVI ALLEGATI

CAPO III – LA GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 39 - LE FASI DELL'ENTRATA

ART. 40 - ACCERTAMENTO

ART. 41 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO

ART. 42 - RECUPERO CREDITI E RESIDUI ATTIVI

CAPO IV - LA GESTIONE DELLE SPESE

ART. 43 - LE FASI DELLE SPESA

ART. 44 - Prenotazione ed IMPEGNO DI SPESA

ART. 45 - LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

ART. 46 – ORDINAZIONE E PAGAMENTO E REGISTRO DELLE FATTURE

ART. 47 - RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

ART. 48 - VISTO DI COMPATIBILITÀ MONETARIA

CAPO V - GLI INVESTIMENTI

ART. 49 - PROGRAMMAZIONE E FONTI DI FINANZIAMENTO

ART. 50 – INDEBITAMENTO

ART. 51 - FINANZIAMENTO DELLE SPESE INDOTTE

ART. 52 - RILASCIO DI FIDEJUSSIONE

ART. 53 - DELEGAZIONE DI PAGAMENTO

CAPO VI – I CONTROLLI INTERNI

ART. 54 – IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

ART. 55 – IL CONTROLLO DI LEGITTIMITÀ E DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

ART. 56 – IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

ART. 57 – IL CONTROLLO DI GESTIONE

CAPO VII – SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 58 - OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 59 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 60 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 61 - DEPOSITI PROVVISORI

ART. 62 - VERIFICHE ORDINARIE E STRAORDINARIE DI CASSA

CAPO VIII – IL SERVIZIO DI ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI

ART. 63 – IL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 64 – GLI AGENTI CONTABILI

ART. 65 - RUOLO DEGLI AGENTI CONTABILI E ORGANIZZAZIONE CONTABILE

ART. 66 - CONTO GIUDIZIALE

CAPO IX - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

ART. 67 - ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

ART. 68 – FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

ART. 69 – FUNZIONAMENTO E CAUSE DI REVOCA

CAPO X - CONTABILITÀ ECONOMICA E GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 70 - PRINCIPI GENERALI

ART. 71 - CONTABILITÀ FINANZIARIA

ART. 72 - GESTIONE DEL PATRIMONIO - CONTABILITÀ PATRIMONIALE

ART. 73 - BENI COMUNALI – CLASSIFICAZIONE DEL PATRIMONIO - VALUTAZIONE DEL PATRIMONIO

ART. 74 – TENUTA E AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO

ART. 75 – VALUTAZIONE DEI BENI E SISTEMA DEI VALORI

ART. 76 - CONSEGNETARI DEI BENI

ART. 77 - PROCEDURA DI RICLASSIFICAZIONE DEI BENI

Art. 78 - CONTABILITÀ ECONOMICA

ART. 79 - CONTABILITÀ FISCALE

CAPO XI - LA RENDICONTAZIONE

ART. 80 - RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART. 81 - VERBALE DI CHIUSURA

ART. 82 - CONTO DEL TESORIERE

ART. 83 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI

ART. 84 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI ESTERNI

ART. 85 - PARIFICAZIONE DEI CONTI DELLA GESTIONE

ART. 86 - RENDICONTO CONTRIBUTI STRAORDINARI

ART. 87 – RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

ART. 88 - RELAZIONE SULLA GESTIONE

ART. 89 - ATTI PRELIMINARI AL RENDICONTO DI GESTIONE

ART. 90 – PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE

ART. 91 - IL CONTO DEL BILANCIO E RISULTATI FINANZIARI

ART. 92 - IL CONTO ECONOMICO

ART. 93 - IL CONTO DEL PATRIMONIO

ART. 94 - LA RELAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART. 95 - IL BILANCIO CONSOLIDATO

ART. 96 - INDIVIDUAZIONE PERIMETRO DI CONSOLIDAMENTO
ART. 97 - REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO
ART. 98 – RELAZIONE SULLA GESTIONE CONSOLIDATA
CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE
ART. 99 - NORME GENERALI SUI PROVVEDIMENTI
ART. 100 - RINVIO A ALTRE DISPOSIZIONI
ART. 101 - RIFERIMENTI ORGANIZZATIVI
ART. 102 – ENTRATA IN VIGORE
ART. 103 – ABROGAZIONE DI NORME

CAPO I - ASPETTI ORGANIZZATIVI DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'ordinamento contabile del Comune di Sant'Oreste nel rispetto dei principi e delle disposizioni del vigente ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali come stabilito dalla Parte II del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i. (Tuel) opportunamente coordinato con le norme di cui al D.Lgs.118/2011 e s.m.i. in materia di armonizzazione contabile. Ai sensi dell'art. 152 del detto decreto il comune applica i principi contabili stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.

2. Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, come modificato dal disposto dell'art. 9 – comma 1 – lett. a) del D.L. 31 agosto 2013, n. 102, convertito dalla Legge 28 ottobre 2013, n. 124 il Comune applica alla contabilità generale in via esclusiva e in sostituzione di quelle attuali il principio della competenza finanziaria ed al conseguente principio contabile applicato.

In dettaglio il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità 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 e patrimoniale.

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

4. Il sistema integrato di controlli sull'attività dell'ente di cui all'art. 147 del TUEL è disciplinato da apposito regolamento approvato ai sensi del decreto legge n. 173/2012, conv. in legge n. 213/2012.

Art. 2 - Servizio finanziario

1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, finanziaria, il supporto alle attività di controllo, il servizio economato e il provveditorato dei servizi dell'ente.

2. Al servizio finanziario o altra denominazione equivalente è preposto un responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

3. Il servizio finanziario o servizio ragioneria, che nel presente regolamento verrà indicato anche come "U.O. Contabilità e Bilancio" è organizzato con proprio atto dal responsabile di Settore in modo tale da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria :

- a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
- b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
- c) formulazione delle proposte in materia tributaria e tariffaria;
- d) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
- f) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;
- g) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
- h) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
- i) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- j) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica;
- k) controllo degli equilibri finanziari;

- l) coordinamento e cura dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- m) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
- n) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
- o) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- p) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
- q) tenuta e aggiornamento degli inventari dell'ente e formazione dello stato patrimoniale;
- r) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- s) servizio di economato.

Art. 3 - Il responsabile del servizio finanziario

- 1.** Il responsabile del Settore Economico - Finanziario è responsabile della U.O. Contabilità e Bilancio.
- 2.** Per la gestione del servizio finanziario il responsabile può avvalersi di uno o più dipendenti appartenenti al servizio ai quali, in conformità a quanto previsto dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.
- 3.** Al responsabile spettano in particolare le seguenti funzioni:
 - a. esprimere parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'ente ai sensi dell'art. 49 – comma 1 del Tuel;
 - b. rilasciare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa. Con il rilascio del parere di regolarità contabile di cui alla precedente lettera a) e del visto di cui alla presente lettera b) viene assicurato il controllo contabile di cui all'art. 147 bis – comma 1 del Tuel conformemente a quanto disposto dal Regolamento dei Controlli Interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 29.01.2013;
 - c. effettuare il controllo di compatibilità monetaria, ai sensi dell'art. 9 – comma 1 – lett. A – punto 2 del D.L. 1 luglio 2009, n. 78, come convertito con modificazioni dalla Legge 3 agosto 2009, n. 102, volto ad accertare che il pagamento conseguente all'assunzione di ogni impegno di spesa sia compatibile con il relativo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
 - d. condurre e coordinare il controllo sugli equilibri finanziari secondo le modalità di cui all'art. 28 del citato Regolamento dei Controlli Interni;
 - e. segnalare per iscritto al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al Segretario/Dirigente Apicale e all'organo di revisione, entro 7 (sette) giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico patrimoniale tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. A tale proposito i responsabili dei servizi sono a loro volta tenuti a segnalare detti fatti al responsabile entro 7 (sette) giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
 - f. firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso, con possibilità di delega ad altri dipendenti nell'ambito della U.O. Contabilità e Bilancio;
 - g. vistare gli accertamenti di entrata, con possibilità di delega ad altri dipendenti nell'ambito della U.O. Contabilità e Bilancio;
 - h. vistare gli impegni di spesa, con possibilità di delega ad altri dipendenti nell'ambito della U.O. Contabilità e Bilancio;
 - i. supportare il Segretario/Dirigente Apicale nella predisposizione delle relazioni di inizio e di fine mandato di cui agli artt. 4 e 4 bis del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 149;
- 4.** In relazione al disposto del comma 3 – lettera e) del presente articolo, il responsabile formula le proprie valutazioni proponendo le opportune variazioni al bilancio di previsione.
- 5.** In caso di assenza o impedimento del responsabile il parere di regolarità contabile di cui al successivo art. 4 ed il visto di regolarità contabile di cui al successivo art. 5 sono espressi dai soggetti che esercitano le funzioni sostitutive o vicarie o che sono espressamente indicati negli atti di organizzazione.
- 6.** Il responsabile dei servizi finanziari è tenuto a segnalare, per iscritto, al sindaco, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, tempestivamente, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, ovvero sia gli equilibri finanziari della gestione di competenza, della

gestione dei residui e della gestione di cassa, nonché gli equilibri del saldo tra entrate finali e spese finali ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

7. Il responsabile dei servizi finanziari, in ogni caso, entro il giorno 30 del mese di settembre di ogni anno, invia al sindaco, alla Giunta Comunale, al segretario comunale e all'organo di revisione, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

8. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del settore affari finanziari contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

9. 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 la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

Art. 4 – Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente deve essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

2. Il parere di cui al comma precedente, riguarda di norma i seguenti aspetti:

- la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
- la corretta gestione del patrimonio;
- il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali
- la conformità alle norme fiscali;
- il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.

3. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi responsabili di Settore dei servizi. È pertanto preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

4. Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile e finanziaria nonché:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b) la corretta gestione del patrimonio;
- c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo, ove previsto (la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa);
- d) l'osservanza delle norme fiscali;
- e) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento
- f) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, rilasciato entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento delle proposte ed inserito nel provvedimento in corso di formazione. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

6. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere perché necessitano di integrazioni e modifiche sono inviate entro e non oltre 7 gg., con motivata relazione del servizio finanziario, al servizio proponente per la regolarizzazione. Qualora il responsabile di Settore proponente ritenga comunque di dare seguito alla proposta deve darne esaurienti motivazioni e rinviarla quindi al responsabile. In presenza di parere negativo l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere finanziario non favorevole. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso.

7. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

Art. 5 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere apposto sulle determinazioni dirigenziali aventi riflessi diretti e/o indiretti sul bilancio e non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, ricompresa nell'emanazione delle determinazioni stesse da parte dei responsabili di Settore che le sottoscrivono quali responsabili dei singoli procedimenti. Il visto dev'essere reso entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della determinazione.

2. La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL.

3. L'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è di competenza del responsabile o in sua assenza da un dipendente del servizio finanziario appositamente nominato dal Responsabile.

4. Il controllo dovrà riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la regolarità della documentazione;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

5. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto, o relativamente alle quali lo stesso non sia positivo ovvero necessitino di integrazioni o modifiche, sono rinviate entro e non oltre 3 gg., con motivata relazione del servizio finanziario, al servizio proponente per la regolarizzazione.

ART. 6 – Competenze degli altri Responsabili dei Servizi in materia finanziaria e contabile

1. I Responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:

- a) partecipano alla definizione degli obiettivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
- b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00 e del Titolo III del presente Regolamento;
- c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
- d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale Responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, rimosse e versate integralmente in modo puntuale;
- e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D.Lgs. 267/00) e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
- h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;

- i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
 - j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la Responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
 - k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
 - l) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
 - m) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione);
2. Ove il regolamento sugli uffici e servizi abbia attribuito ai componenti dell'Organo esecutivo la Responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 53, c. 23 della Lg. 388/00 e s.m.i., le disposizioni di cui al comma 1 e le altre disposizioni del presente regolamento che riguardano i Responsabili dei servizi si intendono riferite ai componenti dell'Organo esecutivo.

CAPO II - PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 7 – Programmazione dell'attività dell'ente

1. Conformemente al principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio allegato n.ro 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, i principali strumenti per la definizione degli obiettivi programmatici sono:
- a) il Documento unico di programmazione (DUP), presentato al Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno, per le conseguenti deliberazioni;
 - b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, 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. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento la Giunta aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP. In occasione del riaccertamento ordinario o straordinario dei residui la Giunta aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP e al bilancio provvisorio in gestione;
 - d) il piano esecutivo di gestione e delle performances approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio ;
 - f) il piano degli indicatori di bilancio presentato al Consiglio unitamente al bilancio di previsione e al rendiconto;
 - g) lo schema di delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio, da presentare al Consiglio entro il 31 luglio di ogni anno;
 - h) le variazioni di bilancio;
 - i) lo schema di rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente, da approvarsi da parte della Giunta entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento ed entro il 31 maggio da parte del Consiglio.

Art. 8 - I livelli dei documenti di bilancio

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

- programmazione strategica e operativa;
- programmazione finanziaria;
- budgeting (o programmazione esecutiva);
- gestione;
- rendicontazione.

Art. 9 – Le Linee Programmatiche di Mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella relazione del piano generale di sviluppo dell'ente.
5. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

Art. 10 – Schema di documento unico di programmazione (DUP) ed eventuale nota di aggiornamento

1. Il documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Lo schema di DUP è approvato dall'organo esecutivo entro e non oltre il 15 luglio affinché la proposta di deliberazione del DUP adottata, entro il 20 luglio di ciascun anno, sia presentata al Consiglio mediante comunicazione ai capigruppo consiliari per la conseguente deliberazione di adozione entro il 31 luglio. Mentre entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, se necessaria, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione. Per tanto la Giunta dovrà adottare sia la delibera di approvazione della nota di aggiornamento, sia lo schema di Bilancio entro e non oltre il 15 novembre di ciascun anno.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi elaborano e predispongono tutte le componenti del DUP di cui al punto 8 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
4. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del Servizio Finanziario. Il parere del responsabile del servizio finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.
5. Il Revisore dei Conti provvede ad esprimere il parere sulla delibera di Giunta a supporto della proposta di deliberazione da presentare al Consiglio e non sulla proposta di DUP da presentare in Giunta. Nel parere deve essere espresso, come richiesto dall'articolo 239, comma 1 bis del TUEELL, un motivato giudizio di congruità, coerenza e attendibilità contabile. Per la proposta di deliberazione di approvazione del 31 luglio il Revisore dovrà ricevere la Delibera di Giunta di adozione entro e non oltre il 15 luglio così che, mancando lo schema del bilancio, sarà possibile esprimere solo un giudizio di coerenza (interna) rinviando quello di attendibilità e congruità delle previsioni all'eventuale nota di aggiornamento da presentare entro il 15 novembre, in concomitanza con lo schema del bilancio di previsione, in questo caso le delibere di Giunta di adozione della nota di aggiornamento e dello schema di bilancio dovranno essergli trasmesse entro e non oltre il 5 novembre di ciascun anno.

Il rispetto del principio della coerenza interna implica «in sede preventiva, che gli strumenti di programmazione pluriennale e annuale siano conseguenti alla pianificazione dell'ente» come sancito dal principio contabile generale n.10 allegato al Dlgs 118/2011. Il motivato giudizio contrario, o con riserva, dovrà essere espresso, nel caso di documento incompleto o mancante di parti fondamentali o nel quale siano rilevate delle irregolarità. La proposta di nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione approvata dalla Giunta, entro e non oltre il 5 novembre, dovrà essere recapitata tramite PEC al revisore dei conti per il parere di competenza, di cui all'art. 239 – comma 1 del Tuel, che dovrà essere rilasciato entro i 7 (sette) giorni successivi.

6. La deliberazione del Consiglio concernente il DUP può tradursi:
 - in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
7. La nota di aggiornamento al DUP, è eventuale, in quanto può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato;
8. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo. Pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011.
9. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.
10. In caso di differimento del termine per la presentazione del DUP e della nota di aggiornamento del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

Art. 11 – Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione.

1. Le deliberazioni della giunta comunale e del consiglio comunale devono, già dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione.
2. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che :
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
4. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate:
 - dal Segretario, che si avvarrà del Settore Finanziario, in caso di meri atti d'indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - dai Responsabili di Settore, responsabili dei servizi competenti qualora la deliberazione incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
 - dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 12 – Sezione strategica del DUP

1. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo (Ad esempio se mancano solo due anni al termine del mandato, la sezione strategica del DUP coprirà un arco temporale di due anni) ed individua, con riferimento alle missioni di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato. Per ogni obiettivo strategico è altresì indicato il contributo che il gruppo amministrazione pubblica dovrà fornire per il suo conseguimento.

2. Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo DUP redatto a seguito dell'insediamento dell'amministrazione e, di norma, rimangono invariati per tutta la durata del mandato. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ricorrano le condizioni, possono essere riformulati ed aggiornati, dando adeguata motivazione delle cause che ne sono alla base. Nel primo anno del mandato amministrativo devono essere individuati per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato.

3. Nella sezione strategica del DUP sono altresì indicati:

- a) gli indirizzi strategici dell'ente;
- b) le linee generali della programmazione;
- c) l'analisi strategica esterna ed interna;
- d) le modalità di rendicontazione dei risultati e dell'operato.

4. Gli obiettivi strategici tengono conto delle

a) "Condizioni esterne" intese come:

- obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato;
- valutazione corrente e prospettica della situazione socio-economica del territorio di riferimento e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico;
- parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente e dei propri enti strumentali, segnalando le differenze rispetto ai parametri considerati nella Decisione di Economia e Finanza (DEF).

b) Condizioni interne:

- organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard;
- risorse, impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica (tributi e tariffe; fabbisogno investimenti e opere pubbliche; spesa corrente; gestione del patrimonio, indebitamento e sostenibilità; risorse straordinarie; etc.);
- risorse umane;
- coerenza e compatibilità con il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

Art. 13 – Sezione operativa del DUP

1. La sezione operativa del DUP copre una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi annuali da raggiungere. Essa costituisce presupposto, guida e vincolo al processo di redazione del bilancio di previsione e degli altri documenti contabili. Nella Se.O., infatti, vengono enunciati programmi triennali composti delle macroazioni prioritarie individuate per la realizzazione delle strategie della Se.S. e che saranno poi declinate ad un livello operativo di dettaglio con gli obiettivi gestionali che confluiscono nel PEG.

2. La sezione operativa consta di due parti:

- a) la prima parte individua, previa adeguata e dettagliata analisi delle condizioni operative di riferimento e dei mezzi finanziari a disposizione, i programmi da realizzare per ogni singola missione;
- b) la seconda parte contiene la programmazione dettagliata delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale, delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare e degli incarichi di collaborazione.

Art. 14 – I programmi di spesa della sezione operativa

- 1.** Per ogni programma di spesa la sezione operativa del DUP deve indicare:
 - le finalità da conseguire;
 - la motivazione delle scelte effettuate;
 - gli obiettivi annuali e pluriennali;
 - le risorse umane e strumentali dedicate;
 - il fabbisogno finanziario connesso alla spesa corrente consolidata;
 - il quadro generale del fabbisogno finanziario connesso alla spesa corrente di sviluppo;
 - le spese di investimento previste e le relative fonti di finanziamento;
 - l'analisi e valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti;
 - l'analisi del Fondo pluriennale vincolato al fine di valutare tempi e modalità di realizzazione degli interventi programmati.
- 2.** Per ogni programma di spesa viene indicata la correlata responsabilità politica.
- 3.** Con la nota di aggiornamento al DUP il quadro delle risorse finanziarie destinate ad ogni singolo programma di spesa viene aggiornato sulla base dello schema del bilancio di previsione predisposto.

Art. 15 - Il contenuto minimo della Sezione Operativa

- 1.** Il contenuto minimo della SeO è costituito:
 - a) dall'indicazione degli indirizzi e degli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica;
 - b) dalla dimostrazione della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
 - c) per la parte entrata, da una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli;
 - d) dagli indirizzi in materia di tributi e tariffe dei servizi;
 - e) dagli indirizzi sul ricorso all'indebitamento per il finanziamento degli investimenti;
 - f) per la parte spesa, da una redazione per programmi all'interno delle missioni, con indicazione delle finalità che si intendono conseguire, della motivazione delle scelte di indirizzo effettuate e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate;
 - g) dall'analisi e valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti;
 - h) dalla valutazione sulla situazione economico – finanziaria degli organismi gestionali esterni;
 - i) dalla programmazione dei lavori pubblici svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali;
 - j) dalla programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale;
 - k) dal piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali.

Art. 16 – Sezione Operativa - Parte 1

- 1.** Nella Parte 1 della SeO del DUP sono individuati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nell'arco pluriennale di riferimento della SeO del DUP.
- 2.** La definizione degli obiettivi dei programmi che l'ente intende realizzare deve avvenire in modo coerente con gli obiettivi strategici definiti nella SeS.
- 3.** Per ogni programma devono essere definite le finalità e gli obiettivi annuali e pluriennali che si intendono perseguire, la motivazione delle scelte effettuate ed individuate le risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate.
- 4.** Gli obiettivi individuati per ogni programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli obiettivi strategici contenuti nella SeS e costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza tra i documenti di programmazione. L'individuazione delle finalità e la fissazione degli obiettivi per i programmi deve “guidare”, negli altri strumenti di programmazione, l'individuazione dei progetti strumentali alla loro realizzazione e l'affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi.
- 5.** Gli obiettivi dei programmi devono essere controllati annualmente a fine di verificarne il grado di raggiungimento e, laddove necessario, modificati, dandone adeguata giustificazione, per dare una

rappresentazione veritiera e corretta dei futuri andamenti dell'ente e del processo di formulazione dei programmi all'interno delle missioni.

6. L'individuazione degli obiettivi dei programmi deve essere compiuta sulla base dell'attenta analisi delle condizioni operative esistenti e prospettiche dell'ente nell'arco temporale di riferimento del DUP.

7. In ogni caso il programma è il cardine della programmazione e, di conseguenza, il contenuto dei programmi deve esprimere il momento chiave della predisposizione del bilancio finalizzato alla gestione delle funzioni fondamentali dell'ente.

8. Il contenuto del programma è l'elemento fondamentale della struttura del sistema di bilancio ed il perno intorno al quale definire i rapporti tra organi di governo, e tra questi e la struttura organizzativa e delle responsabilità di gestione dell'ente, nonché per la corretta informazione sui contenuti effettivi delle scelte dell'amministrazione agli utilizzatori del sistema di bilancio.

9. Nella costruzione, formulazione e approvazione dei programmi si svolge l'attività di definizione delle scelte "politiche" che è propria del massimo organo elettivo preposto all'indirizzo e al controllo. Si devono esprimere con chiarezza le decisioni politiche che caratterizzano l'ente e l'impatto economico, finanziario e sociale che avranno.

10. I programmi devono essere analiticamente definiti in modo da costituire la base sulla quale implementare il processo di definizione degli indirizzi e delle scelte che deve, successivamente, portare, tramite la predisposizione e l'approvazione del PEG, all'affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi.

11. La Sezione operativa del DUP comprende, per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli.

12. Comprende altresì la formulazione degli indirizzi in materia di tributi e di tariffe dei servizi, quale espressione dell'autonomia impositiva e finanziaria dell'ente in connessione con i servizi resi e con i relativi obiettivi di servizio.

13. I mezzi finanziari necessari per la realizzazione dei programmi all'interno delle missioni devono essere "valutati", e cioè:

- a) individuati quanto a tipologia;
- b) quantificati in relazione al singolo cespite;
- c) descritti in rapporto alle rispettive caratteristiche;
- d) misurati in termini di gettito finanziario.

14. Contestualmente devono essere individuate le forme di finanziamento, avuto riguardo alla natura dei cespiti, se ricorrenti e ripetitivi - quindi correnti - oppure se straordinari.

15. Il documento deve comprendere la valutazione e gli indirizzi sul ricorso all'indebitamento per il finanziamento degli investimenti, sulla capacità di indebitamento e soprattutto sulla relativa sostenibilità in termini di equilibri di bilancio e sulla compatibilità con i vincoli di finanza pubblica. Particolare attenzione deve essere posta sulla compatibilità con i vincoli del patto di stabilità interno, anche in termini di flussi di cassa.

Particolare attenzione va posta alle nuove forme di indebitamento, che vanno attentamente valutate nella loro portata e nei riflessi che provocano nella gestione dell'anno in corso ed in quelle degli anni successivi.

16. L'analisi delle condizioni operative dell'ente costituisce il punto di partenza della attività di programmazione operativa dell'ente.

17. L'analisi delle condizioni operative dell'ente deve essere realizzata con riferimento almeno ai seguenti aspetti:

- le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili nonché le caratteristiche dei servizi dell'ente;
- i bisogni per ciascun programma all'interno delle missioni, con particolare riferimento ai servizi fondamentali;
- gli orientamenti circa i contenuti degli obiettivi del Patto di Stabilità interno da perseguire ai sensi della normativa in materia e le relative disposizioni per i propri enti strumentali e società controllate e partecipate;
- per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli. La valutazione delle risorse finanziarie deve offrire, a conforto della veridicità della previsione, un trend storico che evidenzii gli scostamenti rispetto agli «accertamenti», tenuto conto dell'effettivo andamento degli esercizi precedenti;
- gli indirizzi in materia di tributi e tariffe dei servizi;
- la valutazione e gli indirizzi sul ricorso all'indebitamento per il finanziamento degli investimenti, sulla capacità di indebitamento e relativa sostenibilità in termini di equilibri di bilancio e sulla compatibilità con i vincoli di finanza pubblica;
- per la parte spesa, l'analisi degli impegni pluriennali di spesa già assunti;

□ la descrizione e l'analisi della situazione economico – finanziaria degli organismi aziendali facenti parte del gruppo amministrazione pubblica e degli effetti della stessa sugli equilibri annuali e pluriennali del bilancio. Si indicheranno anche gli obiettivi che si intendono raggiungere tramite gli organismi gestionali esterni, sia in termini di bilancio sia in termini di efficienza, efficacia ed economicità.

18. E' prioritario il finanziamento delle spese correnti consolidate, riferite cioè ai servizi essenziali e strutturali, al mantenimento del patrimonio e dei servizi ritenuti necessari.

19. La parte rimanente può quindi essere destinata alla spesa di sviluppo, intesa quale quota di risorse aggiuntive che si intende destinare al potenziamento quali-quantitativo di una certa attività, o alla creazione di un nuovo servizio.

20. Infine, con riferimento alla previsione di spese di investimento e relative fonti di finanziamento, occorre valutare la sostenibilità negli esercizi futuri in termini di spese indotte.

21. Per ogni programma deve essere effettuata l'analisi e la valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti a valere sugli anni finanziari a cui la SeO si riferisce e delle maggiori spese previste e derivanti dai progetti già approvati per interventi di investimento.

22. Una particolare analisi dovrà essere dedicata al "Fondo pluriennale vincolato" sia di parte corrente, sia relativo agli interventi in conto capitale, non solo dal punto di vista contabile, ma per valutare tempi e modalità della realizzazione dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione.

Art. 17 - Sezione Operativa - Parte 2

1. La realizzazione dei lavori pubblici degli enti locali deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nella SeO del DUP.

I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento.

2. Il programma deve in ogni modo indicare:

- le priorità e le azioni da intraprendere come richiesto dalla legge;
- la stima dei tempi e la durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo;
- il crono programma dei pagamenti, ovvero la stima dei fabbisogni espressi in termini sia di competenza, sia di cassa, al fine del relativo finanziamento in coerenza con i vincoli di finanza pubblica.

3. Trattando della programmazione dei lavori pubblici si dovrà fare necessariamente riferimento al "Fondo pluriennale vincolato" come saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.

4. La programmazione del fabbisogno di personale che gli organi di vertice degli enti sono tenuti ad approvare, ai sensi di legge, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

5. Al fine di procedere al riordino, gestione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare l'ente, con apposita delibera dell'organo di governo individua, redigendo apposito elenco, i singoli immobili di proprietà dell'ente. Tra questi devono essere individuati quelli non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e quelli suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. Sulla base delle informazioni contenute nell'elenco deve essere predisposto il "Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali" quale parte integrante del DUP.

6. La ricognizione degli immobili è operata sulla base, e nei limiti, della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici.

7. L'iscrizione degli immobili nel piano determina una serie di effetti di natura giuridico – amministrativa previsti e disciplinati dalla legge.

8. Nel DUP dovranno essere inseriti tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevederà la redazione ed approvazione.

Art. 18 - Programma degli incarichi di collaborazione

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

Art. 19 – Il bilancio di previsione finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel documento unico di programmazione dell'ente, attraverso il quale gli organi di governo, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel documento di programmazione stesso.
2. Il bilancio di previsione finanziario è almeno triennale. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.
3. Al tesoriere sono trasmesse solo le informazioni relative al bilancio annuale, costituite dai residui alla data di avvio dell'esercizio e dagli stanziamenti relativi al primo esercizio, completi delle articolazioni previste nello schema di bilancio.

Art. 20 – Piani economico-finanziari

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui, nel rispetto dei limiti imposti dall'ordinamento circa la possibilità di indebitamento, destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.
2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.
3. Per le nuove opere di cui al comma 1 il cui progetto generale comporti una spesa superiore a cinquecentomila euro, gli enti di cui al comma 1 approvano un piano economico-finanziario diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine della determinazione delle tariffe.

Art. 21 – Struttura del bilancio di previsione finanziario

1. La struttura del bilancio di previsione finanziario è definita dal punto 9.4 dell'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118. Il bilancio di previsione espone separatamente l'andamento delle entrate e delle spese riferite ad un orizzonte temporale di almeno un triennio, definito in base alla legislazione statale e regionale vigente e al documento unico di programmazione, ed è elaborato in termini di competenza finanziaria e di cassa con riferimento al primo esercizio e in termini di competenza finanziaria per gli esercizi successivi.
2. Al bilancio di previsione finanziario sono allegati i seguenti documenti:
 - a) il prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;
 - b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;
 - c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
 - d) il prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento;

- e) il prospetto delle spese previste per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali, per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
- f) il prospetto delle spese previste per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle regioni per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
- g) il rendiconto di gestione e il bilancio consolidato deliberati e relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, se non integralmente pubblicati sul sito istituzionale dell'ente;
- h) le risultanze dei rendiconti e dei bilanci consolidati delle unioni di comuni e dei soggetti considerati nel gruppo "amministrazione pubblica" di cui al principio applicato del bilancio consolidato allegato al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni e integrazioni, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce. Se tali documenti contabili sono integralmente pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, ne è allegato l'elenco con l'indicazione del relativo sito web;
- i) la deliberazione relativa alla verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167 – 22 ottobre 1971, n. 865 – 5 agosto 1978, n. 457, che stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- j) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi e per i servizi locali nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
- k) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficiarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;
- l) il prospetto della concordanza tra bilancio di previsione e obiettivo programmatico del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica
- m) la nota integrativa;
- n) la relazione del revisore dei conti.

Art. 22 - Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione finanziario.

- 1.** Il responsabile del servizio finanziario avvia con propria disposizione il procedimento di formazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati e stabilisce, compatibilmente con le scadenze di legge, il termine entro il quale i responsabili dei servizi devono formulare le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio previsionale. Le proposte devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento:
 - a) per le entrate, a situazioni oggettive;
 - b) per le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili, ivi compresi quelli previsti dalla programmazione comunale.
- 2.** Il responsabile del servizio finanziario è tenuto alla verifica della veridicità e compatibilità delle proposte pervenute.
- 3.** Le previsioni di entrata e di spesa relative ai servizi che non abbiano fatto pervenire le loro proposte entro il termine di cui al comma 1, vengono individuate nell'ammontare previsionale del triennio in corso, facendo coincidere i valori delle previsioni in corso di formazione con quelli già approvati nel pluriennale del precedente esercizio. Il responsabile segnala al Segretario Generale/Dirigente Apicale l'inerzia dei responsabili di Settore anche parzialmente inadempienti.
- 4.** Sulla base dei dati raccolti il servizio finanziario predispose lo schema di bilancio di previsione finanziario e apporta, secondo le direttive della giunta comunale, le eventuali modifiche e gli eventuali aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal Tuel nonché quelli annualmente imposti dalla disciplina sul rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
- 5.** Entro il 1° novembre la giunta approva lo schema di bilancio di previsione, da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale, e lo invia tempestivamente entro e non oltre il 5 novembre al revisore dei conti per il parere di competenza, di cui all'art. 239 – comma 1 del Tuel, che dovrà essere rilasciato entro i 15 (quindici) giorni successivi. Tale schema è altresì sottoposto all'esame della competente commissione consiliare, se istituita. La giunta comunale trasmette, a titolo conoscitivo, anche la proposta di articolazione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento la giunta comunale aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione, unitamente al documento unico di programmazione.
- 6.** Lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati, viene quindi presentato all'organo consiliare e messo a disposizione dei membri del consiglio presso la segreteria

generale entro il termine entro il 30 novembre. Lo schema si considera presentato all'organo consiliare alla data della sua consegna ai capigruppo consiliari unitamente alla documentazione che viene posta a disposizione dei consiglieri ed è resa accessibile presso la segreteria generale o trasmessa per via telematica.

7. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti al detto schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario predisposto dalla giunta comunale nei 15 (quindici) giorni di deposito di cui al comma precedente, non essendo più ammissibili nelle 24 ore precedenti la data stabilita di approvazione del Bilancio. Gli emendamenti devono essere presentati nella forma scritta e non possono determinare squilibri di bilancio. Gli emendamenti annunciati devono essere depositati nella segreteria comunale entro 3 (tre) giorni dalla loro presentazione, corredati, per quelli comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio, del parere dell'organo di revisione e dei responsabili dei servizi. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio è data notizia ai consiglieri con avviso di deposito notificato agli altri Consiglieri.

8. Sono dichiarati inammissibili dal presidente del consiglio gli emendamenti che non recano i necessari pareri di cui al successivo comma 10.

9. Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri del bilancio, anche interni, e tenere conto dei principi posti alla base del bilancio di previsione finanziario ai sensi dell'art. 162 del Tuel. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o gli interventi di spesa da diminuire pena la relativa inammissibilità dichiarata dal presidente del consiglio.

10. Al fine di assicurare la conoscenza e la condivisione delle scelte e dei contenuti significativi della programmazione strategica dell'attività, l'ente può disporre forme di consultazione degli utilizzatori del sistema e specificatamente delle categorie economiche, sociali e sindacali maggiormente rappresentative.

11. Il Documento Unico di Programmazione, il bilancio e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione dell'ente, specificatamente anche in ordine al valore pubblico creato ed all'impegno delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

12. I documenti inerenti il bilancio di previsione sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio preventivo, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

13. I tempi procedurali di cui al presente articolo sono rispettati anche in caso di proroga del termine di approvazione del Bilancio come disposto dall'art. 151 del TUEELL.

Art. 23 – Flessibilità del bilancio

1. La flessibilità del bilancio è garantita:

- a) dalle variazioni di competenza e di cassa;
- b) dall'accesso ai fondi di riserva;
- c) dalle verifiche di cui all'art. 193 – comma 2 del Tuel;
- d) dall'asestamento.

2. Le variazioni non devono alterare gli equilibri di bilancio di cui agli artt. 162 - comma 6 e 193 - comma 1 del Tuel.

3. Le variazioni al bilancio di previsione e al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) devono essere deliberate entro il termine stabilito dall'art. 175 del Tuel e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 24 – Variazioni di bilancio e relativa procedura

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare precedentemente o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate. L'iniziativa per la presentazione della proposta di spetta: a) ai consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del consiglio; b) alla Giunta Comunale; c) ai responsabili dei servizi. Il servizio finanziario provvede alla istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate dai responsabili di Settore, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dalla giunta comunale. Le variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione in questione.

2. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate dal servizio finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentissero il mantenimento degli equilibri e/o il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, dovrà essere sottoposta al sindaco o all'assessore delegato una proposta di azioni da compiere al fine di presentare al competente organo uno schema di variazione rispettosa dei principi di bilancio nonché delle regole di finanza pubblica.

3. Le proposte di variazione di bilancio ordinarie sono presentate al Consiglio Comunale, di norma, alle seguenti scadenze:

- a) entro il mese di aprile;
- b) entro il mese di luglio ai fini dell'assestamento generale e degli equilibri di bilancio;
- c) entro il mese di settembre;
- d) entro il mese di novembre.

4. La competenza ad approvare le variazioni di bilancio è del consiglio comunale trattandosi di modifiche alla destinazione specifica di risorse assegnate dal consiglio stesso alla gestione attuativa della giunta comunale, fatto salvo quanto previsto ai successivi articoli 25 e 26.

5. Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere del revisore dei conti ai sensi di legge. In via d'urgenza le deliberazioni relative possono essere assunte con adeguata motivazione dalla giunta comunale, sottoposte al parere del revisore e non soggette a controllo fino alla fine dell'esercizio. Il provvedimento di variazione adottato dalla giunta deve essere ratificato dal consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

6. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno fatta eccezione per le variazioni di cui al successivo comma 7 che possono essere deliberate fino al 31 dicembre di ciascun anno.

7. Il superamento dei limiti temporali di cui al comma precedente è consentito quando sia necessario conservare l'equivalenza fra le previsioni e gli impegni di spesa con le previsioni e gli accertamenti di entrata, ed in particolare:

- a) per variazioni connesse ad accertamenti di maggiori entrate e ad impegni di maggiori spese nei servizi per conto di terzi, con conseguenti variazioni alle corrispondenti dotazioni, rispettivamente, di spese e di entrate dei servizi per conto di terzi;
- b) qualora entro il 31 dicembre pervengano all'ente entrate a destinazione vincolata cui debba corrispondere per legge un impegno di spesa di pari importo, eccedente la disponibilità ad impegnare sugli idonei e correlati interventi di spesa;
- c) per operazioni di meri movimenti contabili - finanziari di conto capitale, quali depositi e prelievo di fondi ed altre consimili operazioni.
- d) per l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità previste;
- e) per le reimputazioni agli esercizi cui sono esigibili di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, spese correlate.

8. Entro il 31 luglio di ciascun anno il consiglio comunale delibera di dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio, ed in caso negativo di adottare contestualmente le misure ai sensi del successivo art. n. 28 "Salvaguardia degli equilibri di bilancio".

9. Entro il 31 luglio di ciascun anno il consiglio comunale delibera la variazione di assestamento generale. Con tale variazione si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, allo scopo di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

10. Le eventuali proposte dei responsabili dei servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati, anche in termini di cassa, entro un termine congruo a consentire l'istruttoria necessaria per la predisposizione degli atti.

Art. 25 – Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale

1. Sono di competenza della Giunta Comunale le seguenti variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio:

- a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
- b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
- c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
- d) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal successivo articolo 26, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
- e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'articolo 3, comma 5 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga all'articolo 17 comma 7.

2. Sono vietate le variazioni di giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.

3. Le variazioni della Giunta Comunale sono comunicate entro 60 (sessanta) giorni al Consiglio Comunale e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

Art. 26 – Variazioni di bilancio di competenza dei Responsabili di Settore

1. Sono di competenza del responsabile del Servizio Finanziario, su proposta del Responsabile del Servizio che ha la titolarità della spesa, le seguenti variazioni del bilancio di previsione:

- a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
- c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, in attesa dell'approvazione del consuntivo.

2. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta;

Art. 27 – Trasmissione al tesoriere delle variazioni di bilancio

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di cui all'articolo 10, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.

2. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
- b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

Art. 28 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del documento unico di programmazione. I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la giunta comunale e la dirigenza dell'ente. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

2. Il PEG è collegato:

a) sotto il profilo contabile, con il bilancio di previsione finanziario mediante l'articolazione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, e l'articolazione dei titoli di ciascun programma in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;

b) sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo del comune;

c) sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

3. Sul PEG il responsabile rilascia il parere tecnico-contabile con riferimento al rispetto del principio dell'equilibrio di bilancio, nonché l'attestazione di copertura finanziaria. Il provvedimento di approvazione del PEG dà atto del processo di definizione e della verifica di fattibilità tra organo esecutivo e responsabili dei servizi in ordine alle risorse affidate e agli obiettivi assegnati. Qualora il PEG non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, deve essere integrato con appositi atti della giunta comunale su proposta dei singoli responsabili di Settore strutturalmente interessati.

4. Il piano esecutivo di gestione:

a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;

b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;

c) ha natura previsionale e finanziaria;

d) ha contenuto programmatico e contabile;

e) può contenere dati di natura extracontabile;

f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;

g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;

h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

5. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197 - comma 2 del Tuel (PDO) e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione. Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati costituendo inoltre presupposto del controllo di gestione ed elemento portante dei sistemi di valutazione. Il PEG chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce conseguentemente il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

Art. 29 – Struttura del piano esecutivo di gestione e procedura di approvazione

1. Il PEG assicura un collegamento con la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione; gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento; le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse;
2. Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel documento unico di programmazione sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli responsabili di Settore per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.
3. Nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario. Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico responsabile di Settore responsabile. In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Nel piano esecutivo di gestione le entrate e le spese sono articolate in capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.
4. Titolari dei centri di responsabilità sono di regola considerati i responsabili di Settore dei settori. Il titolare del centro di responsabilità è responsabile del regolare reperimento delle entrate e dell'andamento delle spese per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, anche in riferimento al rispetto del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, nonché dell'utilizzo delle risorse assegnate.
5. Il Segretario/Dirigente Apicale, nelle ipotesi di cui all'articolo 108 - comma 4 del Tuel, avvalendosi della collaborazione dei responsabili di Settore e dei responsabili dei servizi, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione. Entro 20 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta approva il Piano Esecutivo di Gestione riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, in applicazione dell'art. 108, comma 1, del TUEL.
6. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 10 gennaio, può assegnare ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 30 – Il piano degli indicatori di bilancio

1. Il piano degli indicatori di bilancio è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. Con decreto del Ministero dell'interno per gli enti locali e i loro enti strumentali è definito un sistema di indicatori di bilancio semplici, misurabili e riferibili ai programmi di bilancio, costruiti secondo criteri e metodologie comuni, diretto a consentire l'analisi e la comparazione dei bilanci delle amministrazioni territoriali.
2. Il piano degli indicatori, redatto successivamente all'emanazione del DM di cui al comma 1, costituisce allegato del bilancio di previsione finanziario e viene divulgato attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.
3. In riferimento a ciascun programma il piano degli indicatori attesi indica gli obiettivi che l'ente si propone di realizzare per il triennio della programmazione finanziaria, individuati secondo definizioni tecniche, unità di misura di riferimento e formule di calcolo standard.
4. Il piano viene annualmente aggiornato tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori e per scorrimento, in relazione agli obiettivi già raggiunti o oggetto di ripianificazione.

Art. 31 – Competenze dei responsabili dei servizi - Anticipazioni di cassa

1. I responsabili dei servizi dell'ente realizzano periodicamente e comunque obbligatoriamente entro il 10 luglio di ciascun anno, la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla giunta comunale.
2. I risultati della verifica di cui al precedente comma sono comunicati al sindaco, tramite il servizio finanziario, previo parere del responsabile, che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche tecnico-contabili, anche ai fini di assicurare il rispetto del principio dell'equilibrio di bilancio.
3. La verifica al 10 luglio di cui al comma 1 contiene anche apposita relazione dei singoli responsabili di Settore in ordine allo stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio di previsione ed al documento unico di programmazione nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dalla giunta comunale.
4. I responsabili di servizio comunicano al servizio finanziario tempestivamente e, comunque entro 3 (tre) giorni dalla conoscenza dei fatti: - ogni variazione finanziaria sulle risorse e sugli interventi di propria competenza; - ogni richiesta di assegnazione di risorse finanziarie ulteriori rispetto agli stanziamenti di bilancio; - ogni assegnazione di risorse finanziarie da parte di soggetti terzi adottando tutte le azioni necessarie per l'incasso di tali risorse e segnalando le corrispondenti tempistiche di introito. Fermo restando la possibilità dell'ordine scritto e motivato da parte del Responsabile competente o suo delegato, il responsabile del servizio finanziario non darà corso a pagamenti qualora il responsabile del servizio interessato non abbia ottemperato all'obbligo della riscossione delle somme iscritte in bilancio a copertura della spesa, ove trattasi di somme a specifica destinazione. E' fatta salva l'adozione da parte della giunta comunale della delibera di anticipazione di cassa a norma delle disposizioni normative vigenti;
5. Su proposta del settore di competenza, la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

Art. 32 – Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione finanziaria assegnata, la propone per iscritto alla giunta comunale. Il responsabile del servizio finanziario esprime il suo parere sul contenuto della proposta con riferimento alle effettive disponibilità di bilancio. Nel caso in cui la richiesta di variazioni riguardi lo spostamento di somme da un articolo ad un altro del medesimo capitolo e la stessa non comprometta gli equilibri interni del bilancio, la variazione viene effettuata d'ufficio dal servizio finanziario senza la necessità di ulteriori provvedimenti.
2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere adeguatamente motivata e comunicata al responsabile del servizio interessato.

Art. 33 - Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva", ai sensi dell'art. 166 del Tuel, è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30%, ovvero allo 0,45% nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli artt. 195 e 222 del Tuel, e non superiore al 2% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nel caso in cui si verificino esigenze straordinarie di bilancio ovvero le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
2. La metà della quota minima del fondo di riserva deve essere riservata alla copertura di spese non prevedibili la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'amministrazione, mentre la restante parte può essere destinata sia ad interventi di spesa già previsti in bilancio sia ad interventi di nuova istituzione.
3. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Altri Fondi", gli enti locali iscrivono un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali, utilizzato con deliberazioni dell'organo esecutivo
4. I prelevamenti dal fondo di riserva e di cassa sono effettuati con deliberazione della giunta comunale senza necessità del parere del revisore dei conti.
5. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate al consiglio comunale entro 60 (sessanta) giorni dall'adozione mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno dei lavori consiliari.
6. Con la deliberazione di prelevamento dal fondo di riserva si intende automaticamente approvata la variazione di PEG conseguente, senza necessità di ulteriori provvedimenti.

Art. 34 - Fondo crediti di dubbia esigibilità - Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili

1. Nella missione “Fondi e Accantonamenti”, all’interno del programma “Fondo crediti di dubbia esigibilità” è stanziato l’accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell’importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni
2. Una quota del risultato di amministrazione è accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, in considerazione dell’ammontare dei crediti di dubbia e difficile esazione, e non può essere destinata ad altro utilizzo
3. È data facoltà al servizio finanziario di stanziare nella missione “Fondi e accantonamenti”, all’interno del programma “Altri fondi”, ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.
4. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall’articolo 187, comma 3 del Tuel.
5. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.
6. Sono crediti di dubbia esigibilità i crediti per i quali sussistono fondati elementi che facciano supporre un difficile realizzo degli stessi.
7. Sono crediti inesigibili i crediti per i quali si verificano contestualmente le seguenti circostanze:
 - a) incapacità di riscuotere;
 - b) mancata decadenza dei termini di prescrizione.
8. I crediti di dubbia esigibilità devono essere accertati integralmente e mantenuti nel conto del bilancio nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria all. 4/2 al d.Lgs. n. 118/2011 così come previsto nel comma precedente.
9. I crediti inesigibili devono essere stralciati dal conto del bilancio e conservati in apposita voce del conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione, portando in detrazione il fondo svalutazione crediti.
10. L’inesigibilità o la dubbia esigibilità dei crediti viene accertata dal responsabile del servizio competente in sede di riaccertamento dei residui attivi. Essa viene messa in evidenza in apposito prospetto informativo allegato al rendiconto, al fine di consentire l’espletamento dei controlli in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

Art. 35 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Durante la gestione finanziaria, allo scopo di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri, di competenza e di cassa di cui all’articolo 162, comma 6, TUEELL, necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio, i responsabili dei servizi devono comunicare al servizio finanziario le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio. I responsabili dei servizi devono comunque comunicare, entro e non oltre il 10 luglio, l’ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza realizzabili entro l’esercizio.
2. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al responsabile del servizio finanziario ed alla giunta comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione. Qualora venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli equilibri di bilancio siano pregiudicati, il responsabile del servizio finanziario, esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto obbligatoriamente entro 7 (sette) giorni dall’avvenuta conoscenza a segnalare tale situazione al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al Segretario/Dirigente Apicale ed al revisore dei conti.
3. Fino all’adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.

Art. 36 – Riequilibrio della gestione

1. Entro il 31 luglio l'organo consiliare provvede ad effettuare:
 - a) la ricognizione dello stato di attuazione delle missioni e dei programmi indicati nel documento unico di programmazione;
 - b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari.
2. In tale sede il consiglio comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio; in caso di accertamento negativo adotta contestualmente a) le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui; b) i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 194; c) le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.
3. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione di cui all'art. 193 – comma 2 del Tuel deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari nel bilancio dell'esercizio e può prevedere per l'anno in corso o nei due immediatamente successivi, utilizzazione di possibili economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione. Per il ripristino degli equilibri di bilancio e in deroga all'articolo 1, comma 169, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, l'ente può modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza entro il 31 luglio di ciascun anno.

Art. 37 - Debiti fuori bilancio

1. Il consiglio comunale delibera il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio esclusivamente nei casi previsti dall'art. 194 del Tuel. Nella medesima deliberazione sono indicati i mezzi di copertura della spesa. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesti la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso.
2. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo, entro tre mesi dalla data di esecutività della delibera di approvazione del relativo bilancio.
3. In caso di sentenze esecutive che si configurano ai sensi dell'art. 194 – comma 1 – lettera a) del Tuel, si procede al loro riconoscimento con le delibere di approvazione del bilancio di previsione, di salvaguardia degli equilibri di bilancio o di assestamento generale.
4. Ai fini della semplificazione amministrativa, se le risorse risultano già disponibili ovvero si rendono disponibili mediante prelevamento dal fondo di riserva, con lo stesso provvedimento di riconoscimento della spesa il consiglio comunale può deliberare l'utilizzo del fondo di riserva nonché la registrazione dell'impegno (o degli impegni) necessario a far fronte agli oneri conseguenti. In tal caso il responsabile, nel rilasciare il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del Tuel, darà contestualmente atto dell'avvenuta copertura.
5. La sussistenza di debiti fuori bilancio deve essere prontamente comunicata dal competente responsabile di Settore alla giunta comunale, al Segretario Generale/Dirigente Apicale. Il responsabile di Settore del settore interessato predisponde la proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento e di reperimento dei mezzi finanziari con cui fare fronte al debito rilasciando il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Tuel e richiedendo contestualmente il parere di regolarità contabile al responsabile nonché il parere di cui all'art. 239 - comma 1 - lettera b) - punto 6 del Tuel al revisore dei conti.
6. Nel caso di debiti fuori bilancio di cui al comma 1 - lettera e) del citato art. 194, il responsabile di Settore proponente dovrà dettagliatamente motivare le cause che non hanno consentito il rispetto dell'ordinaria procedura di spesa, oltre che accertare la sussistenza dell'utilità e arricchimento conseguiti dal comune.
7. Almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno il consiglio comunale, con la deliberazione di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, provvede, tra l'altro, a verificare l'esistenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del Tuel ed eventualmente ad adottare le misure necessarie per il loro ripiano.

8. Nel caso in cui i debiti fuori bilancio derivino da sentenze esecutive e pertanto non sussistano dubbi sulla loro legittimità ed i tempi per il riconoscimento dal parte del consiglio comunale possano comportare oneri aggiuntivi a carico dell'ente, il responsabile di Settore interessato è tenuto a prevedere una regolazione tempestiva della spesa dovuta. Contestualmente dovrà avviare le procedure per il riconoscimento da parte del consiglio comunale.

Art. 38 – Conoscenza pubblica del bilancio e dei relativi allegati

1. La conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio approvato è assicurata alla cittadinanza ed agli organismi di partecipazione secondo i principi della legge e dello statuto, in particolare, mediante la pubblicazione nel sito internet dell'ente locale
2. Il responsabile dei servizi finanziari invia entro 15 giorni dall'avvenuto deposito di cui al precedente art. 22, un estratto dello schema di bilancio annuale corredato della relazione del revisore agli organismi di partecipazione aventi sede nel comune.

CAPO III – LA GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 39 - Le fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. Il responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione, è individuato nel responsabile di Settore preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il PEG. Al servizio finanziario spetta la verifica della corretta tenuta delle relative scritture contabili.
3. Le registrazioni delle fasi di cui al comma 1 devono essere disponibili nel sistema informatico gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili di cui al precedente comma 2.
4. I responsabili di cui al comma 2 devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo del comune.
5. Al responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate compete:
 - a) proporre al servizio finanziario gli stanziamenti d'entrata per competenza e cassa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
 - b) proporre eventuali variazioni;
 - c) emettere gli atti amministrativi e i documenti fiscali per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
 - d) diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
 - e) adottare gli atti e documenti necessari alla procedura di riscossione coattiva;
 - f) verificare nei modi e tempi indicati nel successivo art. 42 - comma 2, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse;
 - g) nel caso in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti o indiretti, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.

Art. 40 – Accertamento

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
 - a. la ragione del credito;
 - b. il titolo giuridico che supporta il credito;
 - c. il soggetto o i soggetti debitori;
 - d. l'ammontare del credito;
 - e. la relativa scadenza.
2. L'iscrizione della posta contabile nel bilancio avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio finanziario. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito.
3. Le modalità ed i tempi di accertamento delle entrate sono quelli previsti dal punto 3 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

4. Il responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata trasmette al servizio finanziario l'ideale documentazione di cui all'art. 179 del Tuel entro 5 (cinque) giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque improrogabilmente entro il 31 gennaio dell'anno successivo.
5. Il responsabile promuove inoltre l'annullamento dei crediti di lieve entità nei casi e nei modi di cui al successivo art. 42 - comma 2.
6. Su proposta del responsabile i crediti di difficile esazione possono, secondo le previsioni dell'entità della loro riscossione, essere accertati solo per la parte su cui si può fare assegnamento.

Art. 41 - Riscossione e versamento

1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione.
2. L'ordinativo di incasso è emesso, per tutte le entrate comunque riscosse, dal servizio finanziario sulla base della documentazione di cui al precedente art. 40.
3. Le entrate sono di norma riscosse dal tesoriere sulla base di ordinativi di incasso ma in nessun caso il tesoriere stesso può rifiutare la riscossione di somme di spettanza del comune. Tali riscossioni sono segnalate, nei termini stabiliti dalla convenzione di affidamento del servizio, al servizio finanziario che deve contestualmente provvedere alla emissione dell'ordinativo di incasso a copertura.
4. In casi dubbi circa la natura dell'entrata il servizio finanziario, avuta notizia degli introiti e dopo averne valutata la natura, li comunica ai responsabili della procedura di acquisizione delle entrate che li annotano e predispongono la proposta di regolazione entro 5 (cinque) giorni, indicando il capitolo di bilancio, l'anno di riferimento o gli estremi dell'accertamento ove già registrato.
5. La riscossione può inoltre avvenire tramite:
 - a) conti correnti postali intestati al comune;
 - b) strumenti elettronici o informatici o P.O.S. ;
 - c) concessionari del servizio di riscossione dei tributi;
 - d) agenti contabili interni ed esterni di cui all'art. 64 del presente regolamento.
6. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere del comune ed effettuati con cadenza mensile dal responsabile o da un suo delegato.
7. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate di cui al successivo capo VIII "Il Servizio Economato e gli Agenti contabili", versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale con le modalità previste dall'art. 65 - comma 3 - lett. b) e c) del presente regolamento.
8. Le somme riscosse a qualsiasi titolo da incaricati esterni debbono essere integralmente versate alla tesoreria comunale con le modalità stabilite nelle convenzioni o contratti stipulati o, in mancanza di precise disposizioni, non oltre il quindicesimo giorno dalla riscossione.
9. Per tutte le entrate comunque riscosse il servizio finanziario emette le relative reversali d'incasso. La redazione della reversale d'incasso viene effettuata su supporto informatico. La reversale d'incasso è firmata dal responsabile o da un suo delegato e trasmessa al tesoriere.
10. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, recano le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario e data di emissione;
 - b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza;
 - c) anno di provenienza per i residui;
 - d) codifica;
 - e) nome e cognome o ragione sociale;
 - f) causale della riscossione;
 - g) ammontare del credito in cifre e lettere;
 - h) eventuali vincoli di destinazione;
 - i) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

Art. 42 - Recupero crediti e residui attivi

1. Ove le attività poste in essere dai responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate non abbiano consentito l'incasso delle stesse, i medesimi dovranno promuovere le azioni per evitare la prescrizione dei crediti, in particolare attivando le procedure di riscossione coattiva.
2. I responsabili verificano annualmente, in sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima della deliberazione del rendiconto, la fondatezza giuridica degli accertamenti, con individuazione dei crediti accertati, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento dei residui attivi, con particolare riguardo all'esercizio finanziario di provenienza. Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie ed alla eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi ritenuti insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito.
3. Per i crediti di dubbia o difficile esazione, indicati come tali dai detti responsabili, che rimangono iscritti tra i residui attivi del bilancio, è necessario effettuare un congruo accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, vincolando a tale scopo una quota dell'avanzo di amministrazione, secondo le modalità previste dall'articolo 34 del presente regolamento.
4. I crediti formalmente riconosciuti inesigibili o insussistenti per l'avvenuta legale estinzione (prescrizione) o per indebito o erroneo accertamento del credito, sono definitivamente eliminati dalle scritture e dai documenti di **bilancio attraverso la delibera di riaccertamento dei residui.**
5. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della giunta, su proposta del responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore a € 12,00 (dodici/00).
6. Le operazioni di riaccertamento vanno evidenziate, motivate e se necessario documentate dai relativi responsabili. Le procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale devono essere adeguatamente descritte dai responsabili stessi ed in particolare devono essere motivate le ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione. Rimane comunque l'obbligo in capo ai citati responsabili di attivare ogni possibile azione organizzativa per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.

CAPO IV - LA GESTIONE DELLE SPESE

Art. 43 - Le fasi delle spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono:
 - a) prenotazione;
 - b) l'impegno;
 - c) la liquidazione;
 - d) l'ordinazione;
 - e) il pagamento.
2. I responsabili di Settore, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili delle procedure di erogazione delle spese. Al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.
3. Ai responsabili di Settore competono in particolare:
 - la proposta al servizio finanziario degli stanziamenti di spesa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
 - la proposta di eventuali variazioni;
 - l'emissione degli atti amministrativi per l'impegno e il pagamento dei corrispondenti debiti;
 - la verifica dei titoli giuridici che consentono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.
4. Le previsioni di spesa, iscritte nel bilancio di previsione finanziario, così come assegnate nel PEG, costituiscono il limite massimo di utilizzazione da parte del responsabile del servizio cui sono affidate, tranne che per quanto attiene i "servizi per conto di terzi".

Art. 44 - Prenotazione ed Impegno di spesa

- 1.** La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate. Può intendersi come prenotazione la previsione di spesa su specifiche deliberazioni di Giunta completa del parere di regolarità tecnica, dell'importo e del capitolo su cui imputare la spesa.
- 2.** La prenotazione dell'impegno è adottata con "determinazione" dei responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del TUEELL.
- 3.** Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile entro il decimo giorno successivo al ricevimento, nonché per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.
- 4.** Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.
- 5.** Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del TUEL, alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.
- 6.** In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno il Responsabile del Servizio Finanziario, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato – parte spese.
- 7.** In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale.
- 8.** L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa (relativo a spese correnti e in conto capitale), con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, avendo determinato la somma da pagare ed il soggetto creditore e avendo indicato la ragione del debito e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:
 - a) la ragione del debito;
 - b) l'indicazione della somma da pagare;
 - c) il soggetto creditore;
 - d) la scadenza dell'obbligazione;
 - e) la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio (la prenotazione di spesa se esistente).
- 9.** Le modalità ed i tempi di impegno delle spese sono quelli previsti dal punto 5 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
- 10.** Le determinazioni di impegno sono sottoscritte dal responsabile di Settore o dal funzionario delegato. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile di Settore proponente attesta la regolarità tecnica e la legittimità tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa.
- 11.** Gli atti comportanti impegno di spesa vengono inoltrati al servizio finanziario entro tre giorni dalla adozione che provvede entro i successivi giorni dieci alla verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria nonché alla verifica della registrazione nel sistema informatico di contabilità ed all'apposizione del visto da parte del responsabile o del funzionario delegato.
- 12.** Il provvedimento diventa esecutivo dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

13. Reso esecutivo l'atto il funzionario responsabile della spesa comunica al terzo interessato tramite PEC, ai sensi dell'art. 191, comma 1, del d.lgs. 267/2000:

- numero, oggetto, data ed importo della determinazione di impegno di spesa;
- Codice Univoco Ufficio ai fini della fatturazione elettronica;
- il riferimento al settore o all'ufficio comunale a cui è diretto il documento fiscale;
- codici CIG e CUP;

14. Nella comunicazione di cui al comma precedente il funzionario responsabile della spesa è tenuto a specificare al fornitore/prestatore che:

- a) i termini di pagamento si sospenderanno per il tempo eventualmente necessario all'acquisizione del DURC e della regolarità disposta dall'art.48 bis DPR 602/73;
- b) nel documento fiscale andrà indicato il "conto corrente dedicato" nonché la partita iva ed il codice fiscale.

15. In mancanza di tale comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli siano comunicati.

16. Qualora il servizio finanziario rilevi insufficiente disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio (carenza di copertura finanziaria) la proposta di determinazione viene motivatamente restituita al proponente nel medesimo termine giorni. L'atto potrà essere altresì motivatamente restituito al responsabile di Settore proponente qualora vengano rilevate altre irregolarità che rendano l'atto comunque improcedibile.

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

18. Se un responsabile si trova nella necessità di finanziare spese su capitoli assegnati con il PEG al responsabile di un altro settore, deve preventivamente acquisire dallo stesso l'autorizzazione e darne atto nel testo del provvedimento di spesa.

19. Dovrà parimenti essere indicata nel testo del provvedimento l'eventualità in cui il servizio liquidatore sia diverso da quello che assume l'impegno di spesa ovvero il pagamento avvenga tramite economo comunale.

20. Nel caso di lavori pubblici di somma urgenza si applica l'art. 191 - comma 3 del Tuel.

21. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio di previsione finanziario, sono sottoscritti dai responsabili di Settore ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del PEG pluriennale. L'atto di impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi. La gestione dell'esercizio finanziario deve esprimere al meglio la dimensione dei fatti economici fornendo informazioni secondo il principio della competenza economica.

22. All'inizio dell'esercizio e nel corso della gestione il servizio finanziario registra, senza la necessità di ulteriori atti, sulla base degli stanziamenti del bilancio approvato, gli impegni di cui all'art. 183 - comma 2 - lettere a), b) e c) del Tuel. Gli impegni relativi a spese derivanti da contratti o disposizioni di legge potranno essere assunti solo previa comunicazione scritta da parte dei rispettivi responsabili di Settore.

23. Salvo diversa organizzazione dell'Ente, qualora le determinazioni dirigenziali non richiedano registrazioni contabili non vanno trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive con la sottoscrizione.

Art. 45 - Liquidazione della spesa

1. I documenti giustificativi di spese pervenuti al servizio protocollo e registrati dal servizio finanziario nel programma di contabilità, sono trasmessi all'ufficio che ha impegnato la spesa, affinché provveda alla liquidazione ai sensi dell'art. 184 del Tuel.

2. La competenza ad eseguire la liquidazione e ad adottare i relativi atti è attribuita di norma al responsabile che ha dato esecuzione al procedimento di spesa, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.

3. Preliminarmente all'adozione dell'atto di liquidazione il responsabile verifica le condizioni di legittimità e regolarità tecnica (amministrativa, contabile e fiscale) per procedere al pagamento a favore del beneficiario, e nei casi di fornitura di beni o prestazioni di servizi anche il riscontro della rispondenza ai requisiti quantitativi e qualitativi nonché ai termini e alle condizioni pattuite. Detti riscontri sono documentati da certificato di regolare esecuzione o da attestazione di regolarità della prestazione o fornitura, rilasciati dal responsabile stesso.

4. L'atto di liquidazione prodotto attraverso la procedura di contabilità e sottoscritto dai responsabili dei servizi deve essere trasmesso al Servizio Finanziario in tempo utile per l'emissione dell'ordinativo di pagamento nei termini di cui al D.Lgs. 192/2012 deve contenere tutti gli elementi indispensabili per l'ordinazione del pagamento:

- la scadenza;
- il nominativo del beneficiario (completo di domicilio e dati fiscali) e relativo codice anagrafico;
- l'oggetto del debito e i documenti di riferimento (fattura, parcella, contratto o altro);
- l'importo, con l'indicazione di eventuali ritenute di legge o contrattuali;
- le modalità di pagamento;
- gli estremi dell'impegno di spesa e il capitolo di bilancio;
- l'eventuale economia;
- le attestazioni quando richieste dalla normativa e dai regolamenti comunali;
- la dichiarazione di aver eseguito le verifiche di cui al comma 2;
- la richiesta di emissione del mandato di pagamento.

5. Qualora la spesa sia finanziata da mutuo e i tempi di somministrazione dell'istituto mutuante possano far presumere la possibilità che sorga un contenzioso, oppure qualora la spesa sia finanziata da contributi per la cui erogazione sia dovuta a richiesta di somministrazione o rendiconto, o in tutti i casi in cui il responsabile del provvedimento lo ritenga motivatamente utile e opportuno, può essere richiesto il pagamento mediante l'utilizzo di fondi propri in anticipazione secondo le modalità di cui all'art. 31. Nell'atto di liquidazione deve essere adeguatamente motivata tale necessità.

6. Nell'eventualità in cui il comune vanti dei crediti nei confronti del beneficiario e questi siano scaduti, ha facoltà di recuperare autonomamente le somme vincolando l'ordinativo di pagamento all'ordinativo di incasso.

7. Ove invece il servizio finanziario riscontri irregolarità o carenza di documentazione, restituisce l'atto con i propri rilievi al proponente. In questo caso spetta a quest'ultimo l'onere della ripresentazione della liquidazione al servizio finanziario.

8. Qualora la liquidazione sia relativa all'acquisto o permuta di beni immobili e mobili soggetti ad inventariazione, copia del documento contenente l'atto di liquidazione è inviata dal servizio finanziario ai servizi che gestiscono l'aggiornamento dell'inventario.

9. Il Responsabile del Servizio Finanziario assicura il rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti, per gli effetti di cui all'art. 159 del T.U. 267/2000, e per evitare ritardi dei pagamenti, anche alla luce dell'art. 9 del D.L. n. 78/2009 (in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni), convertito nella Legge 102/2009.

Art. 46 – Ordinazione e pagamento e registro delle fatture

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere di provvedere al pagamento della spesa. Tale disposizione viene generalmente impartita mediante l'emissione di mandati di pagamento contenenti tutti gli elementi indicati nell'art. 185 del Tuel e sottoscritti dal responsabile o da un suo delegato, designato con atto scritto e comunicato al tesoriere.

2. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro 15 (quindici) giorni e comunque entro il termine del mese in corso l'ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

3. Il tesoriere effettua altresì i pagamenti a seguito di richiesta scritta (carta contabile), numerata progressivamente e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, per i pagamenti relativi ad utenze, stipendi e contributi, rate assicurative e versamenti che rivestono carattere di particolare urgenza. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono parimenti essere emessi entro 15 (quindici) giorni e comunque entro il termine del mese in corso, salvo i casi di impossibilità oggettiva, ma in ogni caso entro il 31 dicembre, riportando il riferimento al sospeso di cassa rilevato dalle comunicazioni del tesoriere.

4. I mandati di pagamento che il tesoriere riaccredita al comune per irreperibilità dei beneficiari sono introitati in appositi stanziamenti di bilancio in attesa di verifica. Sarà cura del responsabile che ha proposto la liquidazione verificare le cause del mancato buon fine dell'ordinativo di pagamento e provvedere ad una nuova liquidazione indicando al servizio finanziario se introitare definitivamente la somma nelle casse dell'ente o rimettere il mandato al beneficiario.

5. Salvo espressa richiesta del creditore, per ragioni di economicità non si procede al pagamento di somme di importo inferiore a € 12,00 (*dodici/00*).
6. il responsabile del servizio finanziario è competente alla tenuta del registro unico delle fatture in cui sono annotate, entro 10 giorni dal ricevimento, le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali.
7. Nel registro delle fatture e degli altri documenti contabili equivalenti è annotato:
- a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero di protocollo di entrata;
 - 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) nel caso di enti in contabilità finanziaria, gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente ai sensi di quanto previsto dal primo periodo del presente comma oppure il capitolo e il piano gestionale, o analoghe unità gestionali del bilancio sul quale verrà effettuato il pagamento;
 - 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) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

Art. 47 - Residui attivi e passivi

1. In sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima della delibera del rendiconto ogni responsabile di Settore, in relazione al proprio PEG, verifica il permanere delle condizioni e dei requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi, con individuazione dei debiti certi, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento degli stessi, con particolare riguardo all'esercizio finanziario di provenienza.
2. Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie e debitorie effettive e all'eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi e passivi riconosciuti insussistenti o prescritti.
3. Le operazioni di revisione vanno infine comunicate al servizio finanziario, motivate e se necessario documentate, per le conseguenti registrazioni contabili e per l'inserimento dei residui nel conto del bilancio ai sensi dell'art. 228 del Tuel.

Art. 48 - Visto di compatibilità monetaria.

1. Entro il termine del 31 dicembre ciascun funzionario responsabile di spesa fornisce al responsabile del servizio finanziario un piano finanziario dei pagamenti in conto capitale da sostenersi nel successivo triennio in relazione agli impegni assunti, o da assumere, sui capitoli di bilancio di propria competenza.
2. In forza delle previsioni di bilancio e dei piano finanziari dei pagamenti trasmessi il responsabile del servizio finanziario elabora il prospetto contenente le previsioni di competenza e di cassa degli aggregati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno da allegare al bilancio di previsione ai sensi dell'art. 31, comma 18 della Legge 183/2011.3.
3. All'atto dell'assunzione di un impegno di spesa connesso il funzionario responsabile della spesa è tenuto a verificare la compatibilità del conseguente pagamento con il programma dei pagamenti di cui al comma precedente e comunque con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a), num. 2, del d.l. 78/2009;

CAPO V - GLI INVESTIMENTI

Art. 49 - Programmazione e fonti di finanziamento

1. Gli investimenti, che rappresentano parte delle spese finanziate al titolo secondo, possono essere attivati se previsti negli atti programmatici del comune, tenendo conto del programma delle opere pubbliche e degli investimenti approvato dal consiglio comunale.

2. Per il finanziamento degli investimenti è possibile ricorrere a:

a) risorse proprie:

- avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti, aumentate dalle quote capitali di ammortamento di prestiti;
- eccedenza delle entrate correnti una tantum, cioè quelle non originate da cause permanenti e quindi non prevedibili in via continuativa;
- proventi di carattere straordinario;
- entrate correnti con vincolo di destinazione a spese di investimento quali ad esempio canoni e fitti attivi a scomputo di interventi di manutenzione straordinaria;
- entrate derivanti da operazioni di sponsorizzazione di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e s.m.i.;
- entrate derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossione di crediti, provenienti da concessioni edilizie e relative sanzioni;
- avanzo di amministrazione;

b) contributi e trasferimenti finanziari:

- trasferimenti in conto capitale dallo stato;
- trasferimenti in conto capitale dalla regione;
- trasferimenti da parte di organismi comunitari ed internazionali;
- trasferimenti finalizzati agli investimenti da parte di enti pubblici e privati;

c) ricorso al mercato finanziario:

- mutui passivi stipulati con Cassa Depositi e Prestiti e con altri istituti di credito;
- aperture di credito di cui all'art. 205 bis del Tuel;
- altre forme di ricorso al mercato ammesse dalla legge.

3. Nel caso di opere pubbliche già finanziate con fonti diverse, il responsabile di Settore competente dovrà utilizzare prioritariamente le risorse che non determinano oneri aggiuntivi a carico del comune.

4. Nel rispetto degli equilibri contabili e delle destinazioni vincolate è comunque possibile finanziare investimenti ricorrendo all'utilizzo di economie realizzate in seguito alla chiusura e/o modifica di investimenti in corso.

Art. 50 – Indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso unicamente in via residuale, ossia nei casi in cui non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'ente; è ammesso esclusivamente nei casi e con le forme previste dalle leggi vigenti.

2. Costituiscono presupposti imprescindibili per il ricorso all'indebitamento le seguenti condizioni:

- la realizzazione di investimenti;
- l'avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
- l'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione nel quale sono incluse le relative previsioni.

3. Tutti i provvedimenti che approvano investimenti finanziati con il ricorso, anche parziale, all'indebitamento o che approvano la chiusura di quadri economici di opere finanziate ricorrendo anche all'indebitamento, devono essere inviati, a cura del servizio proponente, al servizio finanziario affinché siano avviate le necessarie procedure con gli istituti mutuanti.

Art. 51 - Finanziamento delle spese indotte

1. Le spese di gestione dell'investimento e gli oneri conseguenti all'eventuale indebitamento devono trovare copertura nel bilancio di previsione finanziario.
2. Per tutti gli investimenti comunque finanziati, l'organo competente approva il progetto preliminare nel quale devono essere evidenziate le eventuali spese di gestione dell'investimento e la loro decorrenza. Tale atto costituisce presupposto per l'inserimento dell'opera nel bilancio di previsione. La giunta comunale, nell'approvare il progetto definitivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nell'ambito delle previsioni del bilancio, eventualmente modificato dal consiglio comunale, e assume l'impegno di inserire nei bilanci di previsione successivi le ulteriori previsioni di spesa relative a esercizi futuri.
3. Il responsabile di Settore competente, che ha rilasciato parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del Tuel sul provvedimento di approvazione dell'investimento, dovrà tenere conto delle maggiori spese conseguenti ovvero informare altro responsabile di Settore che le gestisce affinché venga assicurato adeguato stanziamento in sede di formulazione delle previsioni di bilancio.
4. Gli oneri da indebitamento sono comprensivi, in quanto ne ricorrono i presupposti, sia dell'intera rata di ammortamento del prestito che degli eventuali interessi di preammortamento. La copertura può avvenire sia reperendo nuove o maggiori entrate sia riducendo altre spese di natura corrente.

Art. 52 - Rilascio di fidejussione

1. Il comune può rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei soggetti di cui agli artt. 113, 113 bis, 114, 116 e 207 del Tuel per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere necessarie al corretto svolgimento del servizio, nonché per la realizzazione di infrastrutture ed altre opere d'interesse pubblico che non rientrino nella competenza istituzionale di altri enti.
2. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni o immobili di proprietà del comune, purché sussistano le seguenti condizioni:
 - a) il progetto sia stato approvato dal comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
 - b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio del comune al termine della concessione;
 - c) la convenzione regoli i rapporti tra comune e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.
3. La fideiussione può essere rilasciata per un periodo di tempo pari o inferiore a quello pattuito tra il soggetto beneficiario e l'istituto mutuante per l'ammortamento del mutuo relativo alla fideiussione richiesta, da valutarsi di volta in volta in relazione alle caratteristiche dell'opera.
4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni d'indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204 - comma 1 del Tuel e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.
5. La proposta di deliberazione per il rilascio di garanzie fideiussorie, da sottoporre al consiglio comunale per l'approvazione, deve previamente acquisire il parere del responsabile anche se non comporta spese certe. Tale parere deve dare contestualmente atto del rispetto del limite di cui al comma precedente, calcolato inserendo nel conteggio degli interessi complessivi a carico del bilancio anche quelli eventualmente derivanti dal rilascio di fidejussioni.

Art. 53 - Delegazione di pagamento

1. I mutui, i prestiti obbligazionari e spese di investimento possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio di previsione finanziario, ovvero con la cessione di contributi attribuiti dallo stato o dalla regione ed accettati dagli istituti mutuanti, ovvero con una speciale garanzia di pagamento da parte dello stato o della regione.
2. Le delegazioni di pagamento, sottoscritte dal responsabile, sono notificate al tesoriere comunale senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo.
3. Il tesoriere, in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti.

CAPO VI – I CONTROLLI INTERNI

Art. 54 – Il sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dal Regolamento dei Controlli Interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 29.01.2013, ed è organizzato conformemente al disposto dell'art. 147 del Tuel, come modificato dal Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213, per le parti applicabili agli enti della dimensione demografica del comune di Sant'Oreste. Esso è costituito dall'insieme degli organi e delle metodologie preposti al monitoraggio delle attività dell'ente, in termini di legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, di efficacia ed efficienza dell'attività gestionale e di coerenza dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi attesi (ciclo della performance).

Art. 55 – Il controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile, disciplinato dal Titolo II del Regolamento dei Controlli Interni, si riferisce alla verifica di legittimità e rispondenza alle norme di legge, statutarie e regolamentari nonché all'esercizio delle verifiche di natura economico finanziaria di legge e regolamentari, anche secondo i principi e le regole della revisione economico finanziaria.

Art. 56 – Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari, disciplinato dal capo VII del Regolamento dei Controlli Interni, è svolto dal Responsabile del servizio finanziario, con il coinvolgimento attivo dei responsabili di Settore, del Segretario Generale/Dirigente Apicale e della giunta.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari comprende la costante verifica degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche finalizzati al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

3. Il controllo si concretizza nell'attuazione dei seguenti principi:

a) l'equilibrio della gestione corrente deve essere garantito, sia in sede di approvazione del bilancio di previsione finanziario che nella successiva gestione, secondo quanto disposto dall'art. 162 - comma 6 del Tuel;

b) l'operazione di riaccertamento dei residui deve essere condotta in modo sostanziale e non solo formale. In relazione ai residui attivi il responsabile di Settore competente deve verificare, oltre alla sussistenza del titolo giuridico del credito, l'esistenza del debitore, la quantificazione del credito, l'effettiva esigibilità dello stesso e le ragioni per le quali non è stato riscosso in precedenza. Se il credito non è più esigibile o riscuotibile deve essere stralciato dal bilancio mentre se la sua riscuotibilità è dubbia o difficile deve essere effettuato un congruo accantonamento al fondo crediti dubbia esigibilità vincolando a tale scopo una quota dell'avanzo di amministrazione, secondo le prescrizioni di cui al D.P.C.M. del 28.12.2011 e come recepito dall'art. 42 del presente regolamento;

c) l'eventuale utilizzo di anticipazioni di cassa di cui all'articolo 222 del Tuel deve essere una soluzione di breve periodo, volta a superare transitorie situazioni di scarsa o insufficiente liquidità;

d) lo stock del debito, oltre a dover rimanere entro i limiti stabiliti dall'art. 204 del Tuel nel triennio di competenza del bilancio di previsione finanziario, deve consentire il mantenimento della relativa componente di parte corrente in misura coerente con gli equilibri di cui alla lettera a);

e) perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica determinati dalla legge;

f) rispetto dei vincoli e tetti di spesa di volta in volta imposti da norme di legge.

4. Nell'attività gestionale i responsabili di Settore debbono conformarsi ai detti principi.

Art. 57 – Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è un sistema attraverso cui viene verificata l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati.
2. L'organizzazione, i compiti ed il funzionamento del controllo di gestione sono disciplinate dallo specifico e separato regolamento sui controlli interni adottato ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge n. 213/2012, in attuazione dell'articolo 147 del TUEL.

CAPO VII – SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 58 - Oggetto del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente ed agli altri adempimenti connessi, previsti da disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il tesoriere può svolgere servizi aggiuntivi secondo le modalità e con i criteri disciplinati in convenzione e/o in specifici accordi sottoscritti ad integrazione della stessa.

Art. 59 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad una azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di tesoriere mediante una delle procedure ad evidenza pubblica disciplinate dal D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e s.m.i. .
2. I rapporti sono regolati in base ad una convenzione deliberata dal consiglio comunale, la cui durata può variare da un minimo di tre ad un massimo di cinque anni. 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. La detta convenzione disciplina in via prioritaria quanto segue:
 - a) durata dell'incarico;
 - b) indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
 - c) indicazione delle procedure di gestione informatizzata del servizio;
 - d) obblighi dell'ente;
 - e) obblighi del tesoriere;
 - f) modalità per la riscossione ed il versamento delle entrate;
 - g) modalità per l'esecuzione dei pagamenti;
 - h) modalità di custodia e amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà del comune con definizione delle procedure relative a prelievi e restituzioni;
 - i) verifiche di cassa;
 - j) resa del conto del tesoriere;
 - k) casi di risoluzione anticipata o decadenza;
 - l) eventuali servizi aggiuntivi.
3. Il concessionario del servizio di tesoreria è agente contabile del comune per contratto ed esegue le operazioni nel rispetto della vigente normativa.
4. Per eventuali danni causati al comune o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
5. L'ente comunica al tesoriere, a firma del sindaco o suo sostituto, i nominativi dei soggetti autorizzati a sottoscrivere mandati, reversali, elenchi ed altre disposizioni a valere sui conti custoditi dal tesoriere. Quest'ultimo non può dare corso a disposizioni in qualunque modo impartite da soggetti che non abbiano provveduto al deposito ufficiale della firma.
6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

Art. 60 - Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria può essere gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario del comune ed il tesoriere, allo scopo di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

Art. 61 - Depositi provvisori

1. Il tesoriere provvede anche alla riscossione di depositi provvisori, per spese contrattuali, d'asta e per cauzioni a garanzia degli impegni assunti verso il comune, sulla base di ordinativi di deposito. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'ente", contestualmente trasmettendone quietanza al servizio finanziario che verifica con il responsabile del servizio competente, che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce, se lo stesso è dovuto.

2. Il responsabile del servizio competente provvede agli atti per la restituzione del deposito cauzionale quando siano venute meno le esigenze di garanzia, richiedendo al servizio finanziario l'emissione del mandato. L'incameramento da parte dell'ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene previo specifico provvedimento del pari adottato dal responsabile del servizio competente.

Art. 62 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. Il revisore dei conti provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.

2. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione del revisore dei conti tutta la documentazione utile a consentire la conciliazione della contabilità dell'ente con quella del tesoriere.

3. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, previste dagli artt. 223 – comma 1 e 224 – comma 1 del Tuel devono considerare:

a. la regolarità della giacenza di cassa;

b. la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art. 221 – comma 1 del Tuel;

c. la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;

d. la regolarità della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

4. La giacenza finanziaria rilevata è esposta in modo tale da evidenziare le seguenti derivazioni:

a. acquisizione di risorse ordinarie di gestione;

b. acquisizione di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge;

c. acquisizione di risorse straordinarie, comprese quelle derivanti da mutui e da disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.

5. Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, di economato e degli altri agenti contabili, sono trasmesse dal revisore dei conti al servizio finanziario.

6. Il servizio finanziario può procedere alle verifiche trimestrali di cui all'art. 223 – comma 1 del Tuel in sostituzione del revisore dei conti qualora esso non possa provvedervi o non vi provveda alle scadenze trimestrali. Il sindaco e il presidente del consiglio comunale sono informati per iscritto della situazione che ha attivato la sostituzione.

7. La verifica straordinaria di cassa del conto di tesoreria avviene a seguito di mutamento della persona del sindaco od in ogni altro momento a fronte di richiesta scritta da parte del responsabile o del revisore dei conti. Alle operazioni di verifica derivanti dal mutamento della persona del sindaco intervengono il sindaco uscente ed il neo eletto (o loro delegati), nonché il Segretario Generale/Dirigente Apicale, il responsabile del Servizio Finanziario ed il revisore dei conti.

CAPO VIII – IL SERVIZIO DI ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI

Art. 63 – Il servizio di economato

1. Il servizio economato, previsto dall'art. 153 - comma 7 del Tuel., è organizzato come servizio autonomo con un proprio responsabile. Esso provvede alle spese minute d'ufficio dell'importo massimo unitario di € 100,00, necessarie a soddisfare gli urgenti fabbisogni dei servizi dell'ente.
2. Il servizio economato risponde del servizio di cassa economale e dei valori ricevuti in carico fino al regolare scarico. Per la gestione delle minute spese di funzionamento e della cassa economale si applica la disciplina del presente regolamento e del regolamento comunale per il servizio di provveditorato ed economato.
3. Al servizio economato è preposto un dipendente che assume la funzione di economo. In caso di sua assenza o impedimento le funzioni sono esercitate da altro dipendente o direttamente dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 64 – Gli agenti contabili

1. Sotto la denominazione di agenti contabili del comune si comprendono:
 - a) il tesoriere;
 - b) l'economo comunale;
 - c) i dipendenti preposti ai vari servizi cui sono attribuiti compiti di riscossione di somme dell'ente (agente riscuotitore) ovvero di consegna e custodia di beni mobili (agente consegnatario di beni mobili).
2. Le funzioni di "agente contabile interno" sono esercitate esclusivamente dai dipendenti designati con apposito provvedimento di giunta comunale. È vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'ente. Qualora in un anno si succedano più agenti per lo stesso servizio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione.
3. Tutti gli agenti contabili interni, ossia quelli legati all'ente da un rapporto di lavoro subordinato, esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dal responsabile di Settore da cui dipendono.
4. La qualifica di agente contabile è conferita anche da concessione amministrativa, da contratto di appalto o da rapporto giuridico di altro tipo; in questo caso l'agente contabile viene qualificato come "agente contabile esterno".
5. Gli agenti contabili esterni soggiacciono agli stessi obblighi di cui al presente capo.

Art. 65 - Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile

1. Le attività esercitate dagli agenti contabili possono essere identificate in:
 - a) riscossione di entrate di pertinenza del comune;
 - b) pagamenti necessari per l'estinzione di impegni ed obblighi assunti dal comune;
 - c) custodia di denaro, di beni, di valori e titoli appartenenti al comune.
2. Tutte le forme di gestione contabile operanti all'interno dell'ente e inquadrabili nella figura dell'agente contabile devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività siano verificabili e ricollegabili con i dati rilevabili dai movimenti di cassa registrati dal tesoriere e con le scritture tenute dal servizio finanziario.
3. Gli agenti contabili interni sono tenuti a:
 - a) effettuare esclusivamente le operazioni di riscossione e pagamento per le quali sono stati autorizzati con la delibera di nomina della giunta comunale;
 - b) versare, di regola entro i termini fissati nel provvedimento di incarico, le somme riscosse nel conto corrente del comune presso il tesoriere comunale, conservando le relative quietanze;
 - c) rendicontare mensilmente i risultati della propria attività al responsabile, riportando i riferimenti delle quietanze di tesoreria e ripartendo le entrate tra le varie voci del bilancio e gli accertamenti di entrata ove già registrati.
4. Le rendicontazioni trasmesse al servizio finanziario costituiscono idonea documentazione ai fini dell'accertamento delle relative entrate e devono pertanto essere sottoscritte anche dal responsabile di Settore responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata sotto la cui vigilanza l'attività viene svolta.

5. Anche gli incarichi attribuiti ad agenti contabili esterni che gestiscono entrate, beni e servizi in nome e per conto del comune devono disporre l'obbligo della periodica rappresentazione dei risultati di gestione e dei rapporti di dare e avere intercorrenti tra l'ente ed il soggetto esterno nei termini e modi stabiliti dalla normativa di riferimento, dai provvedimenti amministrativi o dai contratti stipulati.
6. Il controllo e riscontro della gestione contabile degli agenti contabili esterni compete al responsabile di Settore responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata.

Art. 66 - Conto giudiziale

1. Gli agenti contabili di cui al precedente art. 64 – comma 1 sono inoltre soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo gli artt. 93 – 226 – 233 del Tuel e rendono pertanto ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
2. Il conto giudiziale è reso al servizio finanziario entro un mese dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o dalla data di cessazione della mansione di agente contabile, utilizzando i modelli previsti dal D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194.
3. Il servizio finanziario verifica i conti dei singoli agenti in base agli elementi in proprio possesso e alla documentazione eventualmente richiesta agli agenti contabili; terminata positivamente la parifica il responsabile appone il visto di regolarità.
4. I conti sono trasmessi alla Corte dei Conti da parte del servizio finanziario entro il sessantesimo giorno dall'approvazione del rendiconto.

CAPO IX - REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 67 - Organo di revisione economico – finanziaria

1. Nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, nelle Unioni di Comuni, salvo quanto previsto dal comma 3-bis la revisione economico-finanziaria è affidata ad un solo revisore nominato conformemente al disposto dell'art. 16 – comma 25 del Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138, come convertito con modificazioni dalla Legge 14 settembre 2011, n. 148.
2. Il professionista estratto dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23 deve produrre, all'atto dell'accettazione, una dichiarazione, resa nelle forme di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nella quale attesti:
 - a) il rispetto del limite di assunzione di tali incarichi, fissato dall'art. 238 – comma 1 del Tuel, consistente nel divieto di assumere più di otto incarichi tra i quali non più di quattro in comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, non più di tre in comuni con popolazione compresa tra i 5.000 ed i 99.999 abitanti e non più di uno in comune con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti considerando che le province sono equiparate ai comuni con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti e le comunita' montane ai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti;
 - b) di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità previste dall'art. 236 del Tuel;
 - c) di non essere nella condizione di cui all'art. 2382 del codice civile, ossia interdetto, inabilitato, fallito, condannato a una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi ai sensi degli artt. 28 e 32 bis del codice penale;
 - d) di non essere nelle altre condizioni previste dall'art. 2399 del codice civile e cioè coniuge, parente o affine entro il quarto grado del sindaco, del vice sindaco e degli assessori in carica, né di essere legato da un rapporto in atto di prestazione d'opera retribuita all'ente ovvero alle sue aziende speciali e ai consorzi nei quali il comune stesso abbia una quota di partecipazione.
3. L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostative indicate nei punti precedenti comporta la mancata costituzione del rapporto o la decadenza dall'incarico che viene dichiarata dal consiglio comunale previa contestazione al professionista. La cancellazione o la sospensione dal registro dei revisori contabili è causa di decadenza dalla carica.
4. Il Revisore dei conti non può assumere incarichi anche temporanei o consulenze presso il comune, presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza dell'ente stesso.

Art. 68 – Funzioni dell'organo di revisione economico – finanziaria

1. Il revisore, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali. Ogni revisore adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile dei danni subiti dal Comune. Il revisore uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'ente. Risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

2. Il Revisore dei conti esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'ente, nonché sugli aspetti di natura economica, tributaria, previdenziale e del lavoro. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematica sulla regolare tenuta della contabilità comunale secondo le norme di legge, dello statuto e di questo regolamento. Il Revisore dei conti estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza ed economicità della gestione.

3. Il Revisore dei conti svolge le seguenti funzioni di cui all'art. 239 del Tuel, così come modificato dal D.L. n. 174/2012, convertito nella Legge 7 dice 2012 n. 213:

a) attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;

b) pareri, con le modalità stabilite dal presente regolamento, in materia di:

- strumenti di programmazione economico-finanziaria;

- proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio escluse quelle attribuite alla competenza della giunta, del responsabile finanziario e dei dirigenti, a meno che il parere dei revisori non sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili, fermo restando la necessità dell'organo di revisione di verificare, in sede di esame del rendiconto della gestione, dandone conto nella propria relazione, l'esistenza dei presupposti che hanno dato luogo alle variazioni di bilancio approvate nel corso dell'esercizio, comprese quelle approvate nel corso dell'esercizio provvisorio;

- modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;

- proposte di ricorso all'indebitamento;

- proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;

- proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;

- proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;

c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;

d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

f) verifiche di cassa di cui all'articolo 223.

4. In particolare collabora alla funzione consiliare di controllo verificando l'osservanza degli indirizzi contenuti negli atti del consiglio comunale e formula pareri :

a) sulla proposta di DUP da presentare in Consiglio e sulla relativa ed eventuale nota di aggiornamento entro il termine indicato dall'art. 10 - comma 5 - del presente regolamento;

b) sulla proposta di bilancio di previsione finanziario e sui relativi allegati entro il termine indicato dall'art. 22 - comma 5 - del presente regolamento (entro i 15 (quindici) dal ricevimento della proposta) ;

c) su eventuali emendamenti presentati dai consiglieri comunali nei termini di cui all'art. 22 - comma 7 del presente regolamento i pareri sono rilasciati entro 7 (sette) giorni dal ricevimento della richiesta;

d) sulle proposte di deliberazione di variazioni, di verifica equilibri e di assestamento di bilancio i pareri sono rilasciati entro 7 (sette) giorni dal ricevimento della proposta;

e) sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine previsto dall'art. 90 del presente regolamento (20 (venti) giorni dal ricevimento della proposta);

f) sulle modifiche al presente regolamento, al regolamento per il servizio di provveditorato ed economato nonché ai vari regolamenti riguardanti l'applicazione dei tributi locali, sulle delibere di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, in materia di gestione dei servizi e su proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni oltre alle materie di cui all'art. 239 - comma 1 - lett. b) del Tuel ovvero laddove richiesto espressamente dalla legge o dal regolamento i pareri sono rilasciati entro 7 (sette) giorni dal ricevimento della richiesta ;

g) in caso di urgenza, con motivazione espressa dal richiedente, il termine può essere ridotto a 48 (quarantotto) ore con esclusione dei pareri di cui ai punti a), b e d).

5. Il revisore dei conti, come disposto dall'art. 4 - comma 2 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149, certifica la relazione di fine mandato.

6. Il Revisore dei conti collabora con il consiglio comunale secondo le disposizioni dello statuto e dei regolamenti comunali ed in relazione alle proprie competenze professionali è tenuto a fornire consulenza in materia fiscale o giuridica a riscontro di specifiche richieste scritte da parte dell'ente.

7. Nell'esercizio delle proprie funzioni il revisore dei conti ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può chiedere agli amministratori, al Segretario Generale/Dirigente Apicale, ed ai responsabili di Settore notizie sull'andamento della gestione o su determinati e specifici argomenti. I revisori dei conti possono inoltre concordare incontri con gli agenti contabili per la verifica di cassa e della regolare tenuta della contabilità anche ai fini della redazione del conto di cui all'art. 233 del Tuel.

8. Il responsabile, nell'ambito delle proprie dotazioni di risorse, potrà mettere a disposizione del revisore dei conti ulteriori mezzi ritenuti necessari allo svolgimento dei compiti loro assegnati.

9. Allo scopo di favorire il pieno svolgimento della funzione, al revisore dei conti vengono comunicati gli ordini del giorno delle sedute del consiglio comunale contestualmente all'invio delle convocazioni ai consiglieri.

Art. 69 – Funzionamento e cause di revoca

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.

3. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

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

CAPO X - CONTABILITA' ECONOMICA E GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 70 - Principi generali

1. Le rilevazioni finanziarie costituiscono la base della contabilità economico patrimoniale, integrata alla chiusura dell'esercizio con le scritture finalizzate alla rilevazione delle ulteriori componenti necessarie alla redazione del conto economico, del conto del patrimonio e del prospetto di conciliazione.

2. Le scritture contabili riguardanti gli accadimenti economico-patrimoniali si ispirano al metodo della partita doppia ed al principio di competenza economica.

3. La correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio è effettuata con l'osservanza delle disposizioni previste dalla normativa vigente e dai principi contabili.

4. 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 dell'ente;

c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

Art. 71 - 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 vengono rilevati in ordine sistematico e cronologico mediante i seguenti registri: 1. il mastro delle entrate; 2. il mastro delle spese; 3. registro cronologico degli accertamenti; 4. registro cronologico degli impegni; 5. protocollo delle fatture emesse; 6. protocollo delle fatture ricevute; 7. il giornale cronologico delle reversali e dei mandati; 8. ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Art. 72 Gestione del patrimonio - Contabilità patrimoniale

1. La gestione patrimoniale dell'ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:

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

2. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del comune e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.

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

4. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati, fatta eccezione per , i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 100,00 IVA compresa, fatta eccezione per quelli appartenenti alle universalità di beni.

5. A tale scopo la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti fondamentali:

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

Art. 73 - Beni comunali – Classificazione del patrimonio - Valutazione del patrimonio

1. I beni si distinguono in immobili e mobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
2. 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.
3. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
4. 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.
5. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo del Consiglio Comunale.
6. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.
7. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
8. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.
9. Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al d.Lgs. n. 118/2011.
10. I beni comunali sono rilevati in appositi inventari ai sensi dei successivi articoli.

Art. 74 – Tenuta e aggiornamento dell'inventario

1. Sono preposti alla formazione, alla tenuta ed aggiornamento degli inventari:
 - SERVIZIO TECNICO: per i beni immobili, censi, livelli ed enfiteusi;
 - SERVIZIO COMPETENTE per i beni mobili;
 - SERVIZIO FINANZIARIO: per i debiti, crediti, titoli e altri valori mobiliari.
2. I servizi competenti provvedono annualmente, di norma entro il 28 febbraio, all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente. Le risultanze degli inventari sono trasmesse al servizio finanziario per il visto di riscontro con le scritture contabili mediante un'apposita determinazione avente carattere ricognitorio.
3. Il responsabile del servizio finanziario coordina l'attività relativa alla predisposizione dell'inventario procedendo a:
 - a) dare atto dell'aggiornamento dell'inventario e del riscontro con le scritture contabili e con il conto del patrimonio;
 - b) proporre l'approvazione al Consiglio Comunale in uno con l'approvazione del rendiconto della gestione.
4. La tenuta dell'inventario comporta la descrizione di tutti i beni in appositi modelli suddivisi per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare:
 - a) numero d'ordine;
 - b) denominazione ed ubicazione del bene;
 - c) descrizione sommaria;
 - d) valore;
 - e) estremi fattura (se esistente)
5. L'aggiornamento dell'inventario è effettuato dai servizi operativi e dai consegnatari. La redazione riepilogativa dell'inventario annuale è effettuata a cura del servizio finanziario che si avvale delle collaborazioni dei responsabili dei servizi e dei consegnatari.

6. I vari settori, ed in particolare quelli responsabili dei procedimenti di acquisto e vendita di beni mobili ed immobili nonché quelli che eseguono interventi di manutenzione straordinaria su beni immobili, collaborano con le strutture preposte alla tenuta dell'inventario, trasmettendo tempestivamente tutta la documentazione e le informazioni necessarie all'aggiornamento dello stesso.

7. Ai fini della predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di esercizio, le strutture preposte alla tenuta dell'inventario trasmettono, con congruo anticipo sulla data di approvazione dello schema di rendiconto da parte della giunta comunale, appositi prospetti riepilogativi delle consistenze inventariali al termine dell'esercizio evidenziando per tipologia di bene il valore e le variazioni avvenute durante l'esercizio di riferimento.

8. La cancellazione dall'inventario dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile di Settore della struttura di cui al comma 1.

Art. 75 – Valutazione dei beni e sistema dei valori

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

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

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

4. Per la valutazione dei beni si applicano i criteri stabiliti dall'art. 230 del Tuel. Non sono inventariabili i beni materiali ed oggetti di facile consumo. I beni ammortizzabili di valore inferiore o uguale a € 500,00 si considerano completamente ammortizzati nell'esercizio in cui il costo è stato sostenuto.

5. Per quanto non disciplinato dal citato articolo del Tuel si applicano i seguenti criteri:

a) i diritti reali diversi dalla proprietà costituiti a favore del comune successivamente all'entrata in vigore del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, sono valutati al costo;

b) i diritti reali a favore di terzi, escluso il diritto di superficie, di durata superiore ad anni 20 (venti), costituiti su beni del comune, portano a una diminuzione del valore degli stessi pari al corrispettivo del diritto;

c) il diritto di superficie ultraventennale costituito su un terreno di proprietà comporta l'azzeramento del valore dell'area ed alla scadenza del diritto di superficie il valore dell'immobile sarà iscritto in inventario al valore di mercato previa perizia di stima;

d) i beni immobili conferiti a titolo di capitale di dotazione ad aziende, consorzi, istituzioni e società, vengono eliminati dai registri inventariali e iscritti in appositi conti d'ordine dello stato patrimoniale.

6. Il valore dei beni immobili è sempre incrementato dagli interventi manutentivi straordinari, ovvero degli incrementi derivanti da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in atti amministrativi. Al fine di una precisa individuazione dei beni oggetto di interventi capitalizzabili e di un raccordo tra scritture patrimoniali e di bilancio, i progetti di manutenzione straordinaria che comportano incremento del valore dei cespiti devono recare l'esatta individuazione dell'immobile cui si riferiscono.

7. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

8. I beni immobili acquisiti a scampo di oneri di urbanizzazione devono essere valutati per un valore pari agli oneri non versati come dichiarato nella convenzione urbanistica o nell'atto finale di cessione.

Art. 76 - Consegnatari dei beni

1. I consegnatari dei beni mobili, che li detengono o ne hanno la disponibilità o la gestione a titolo di dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi di gestione, sono individuati tramite deliberazione di giunta comunale su proposta del responsabile di Settore competente.

2. In relazione alle specifiche caratteristiche e modalità organizzative dell'ente nonché sulla base di quanto disposto dal vigente regolamento generale degli uffici e dei servizi, vengono nominati consegnatari dei beni con la qualifica di agente contabile:

- ciascun responsabile del servizio e/o magazziniere, relativamente ai beni mobili ed automezzi assegnati al servizio cui è preposto, nonché con riferimento ai beni mobili conservati in appositi magazzini in attesa di essere consegnati per l'uso cui sono destinati, per i materiali di facile consumo e di scorta.

3. Ulteriori agenti contabili possono essere individuati in relazione a specifiche articolazioni della struttura organizzativa dell'ente, al fine di garantire una corretta gestione dei beni mobili ed il regolare espletamento delle funzioni.

4. Il consegnatario ha facoltà di nominare, tra i dipendenti del proprio settore, un sub consegnatario incaricato di gestire alcune fasi operative relative alla gestione dei beni mobili (predisposizione, trasmissione, variazione dei beni mobili, firma dei verbali di consegna) il cui nominativo deve essere comunicato alle strutture che curano l'inventario.

5. Ai consegnatari possono essere affidati, anche congiuntamente:

a) la custodia, la conservazione e la gestione dei beni;

b) la gestione dei magazzini in cui sono ricoverati i beni per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri soggetti responsabili, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;

c) la cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine in dotazione agli uffici;

d) la manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio, la conservazione delle collezioni e delle raccolte di leggi, regolamenti, pubblicazioni, ecc.;

e) la vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;

f) la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenuti nei contratti stipulati dall'ente per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi.

6. I consegnatari e i sub-consegnatari sono personalmente responsabili dei beni loro affidati nonché di qualsiasi danno derivante all'ente dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato. Essi hanno l'obbligo di rendere, entro 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto della loro gestione all'ente il quale lo deposita presso la competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti entro il termine previsto all'art. 233 - comma 1 del Tuel.

7. Il consegnatario riferisce per iscritto alla struttura che cura l'aggiornamento dell'inventario i fatti comportanti la trasformazione, diminuzione, distruzione, pregiudizio, perdita, trasferimento dei beni a lui consegnati. I consegnatari non sono peraltro da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni mobili ricevuti in consegna e successivamente affidati a dipendenti dell'ente per ragioni di servizio o ad altri soggetti esterni, se non in quanto abbiano ommesso di adottare, nella vigilanza, la diligenza che loro incombe.

Art. 77 - Procedura di riclassificazione dei beni

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio e viceversa, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con deliberazione della giunta comunale.

Art. 78 - 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 dell'ente, al fine di valutarne la convenienza economica.
2. Compito della contabilità economica è altresì quello di stimolare l'introduzione di logiche e tecniche manageriali di gestione al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione, fornendo dati utili al controllo di gestione.
3. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

Art. 79 - 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 XI - LA RENDICONTAZIONE

Art. 80 - Rendiconto della gestione

1. La rilevazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio, approvato con deliberazione consiliare entro i termini fissati dall'art. 227 del Tuel.
2. Al rendiconto vanno allegati, oltre ai documenti indicati dal comma 5 dell'art. 227, i documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.:
 - a) il prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione;
 - b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;
 - c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
 - d) il prospetto degli accertamenti per titoli, tipologie e categorie;
 - e) il prospetto degli impegni per missioni, programmi e macroaggregati;
 - f) la tabella dimostrativa degli accertamenti assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
 - g) la tabella dimostrativa degli impegni assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
 - h) il prospetto rappresentativo dei costi sostenuti per missione;
 - i) il prospetto delle spese sostenute per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali;
 - j) per i soli enti locali, il prospetto delle spese sostenute per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle regioni;
 - l) l'elenco dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo;
 - m) la relazione sulla gestione dell'organo esecutivo redatta secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 11 D.Lgs. 118/2011;
 - n) la relazione del revisore dei conti.
3. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:
 - a) nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
 - b) per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'ente che approva il bilancio.

Art. 81 - Verbale di chiusura

1. Entro il 30 gennaio dell'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario predispone ed approva con apposito atto il Verbale di Chiusura nel quale evidenzia le risultanze contabili della gestione finanziaria così come risultanti dal sistema contabile prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.
2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:
 - le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
 - il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
 - l'elenco provvisorio dell'elenco dei residui passivi da inviare al tesoriere di cui all'art. 163 comma 4 del Tuel.
3. Il documento dovrà evidenziare per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa:
 - le previsioni iniziali;
 - le variazioni intervenute;
 - gli accertamenti/impegni della gestione di competenza e della gestione residui;
 - le riscossioni ed i pagamenti della gestione di competenza e della gestione residui;
 - i residui da riportare della gestione di competenza e della gestione residui;
4. Esso si conclude con un prospetto che evidenzia il risultato d'amministrazione presunto prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.

Art. 82 - Conto del tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del tesoriere è reso all'ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il d.Lgs. n. 118/2011.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni unità elementare del bilancio;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. In caso di gestione informatizzata del servizio di tesoreria, la documentazione da allegare al conto del tesoriere potrà essere prodotta in modalità digitali.
5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Art. 83 - Conto degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL gli agenti contabili di seguito indicati:
 - a) l'economista comunale;
 - b) gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
 - c) gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini nominati ai sensi dell'articolo 153;
 - d) il consegnatario delle azioni;
 - e) tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.
3. Il conto della gestione è reso all'ente entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio (30 gennaio), secondo i modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'articolo 160 del TUEL, allegando la seguente documentazione:

- a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- b) la lista per tipologia di beni;
- c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
- d) la documentazione giustificativa della gestione;
- e) i verbali di passaggio della gestione;
- f) le verifiche, i scarichi amministrativi e per annullamento, le variazioni e simili;
- g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Art. 84 - Conto degli agenti contabili esterni

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio (30 gennaio), rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando il modello n. 21 approvato con il DPR 194/1996 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i scarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

Art. 85 - Parificazione dei conti della gestione

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del servizio finanziario, o suo incaricato, provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.
2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.
3. Mediante apposita determinazione di parificazione il responsabile del servizio finanziario:
 - da atto delle operazioni di verifica svolte;
 - attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;
 - in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
 - dispone l'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
 - provvede al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.
 - dispone la trasmissione al consiglio comunale dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
4. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del responsabile del servizio finanziario.

Art. 86 - Rendiconto contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. La presentazione dei rendiconti relativi ai contributi straordinari, da rendersi inderogabilmente entro il 28 febbraio di ogni anno, è attuata secondo la seguente procedura:

- il servizio finanziario entro il 15 gennaio di ogni anno, provvede ad inviare a tutti i responsabili dei servizi l'elenco dei contributi straordinari assegnati dalle amministrazioni pubbliche, corredati dai movimenti contabili avvenuti nel corso dell'esercizio precedente;
 - i responsabili dei servizi restituiscono non oltre il 30 gennaio al responsabile del servizio finanziario i prospetti e gli elenchi di cui al punto precedente, debitamente controllati e corredati da una relazione che documenti i risultati raggiunti in termini di efficacia ed efficienza dell'intervento;
 - il responsabile del servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al segretario entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità;
 - il segretario cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.
3. In relazione alla sanzione disposta dall'articolo 158, comma 3, del TUEL, i termini previsti al comma 2 sono perentori.

Art. 87 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti. In particolare avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, con propria determinazione da adottarsi entro il 28 febbraio, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011.
3. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, i responsabili dei servizi rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato, controllando gli elenchi e verificando le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:
 - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c) i residui attivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
 - d) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
 - e) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
 - f) i residui passivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
4. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio.
5. 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.

Art. 88 - Relazione sulla gestione

1. Il rendiconto della gestione è corredato di una relazione sulla gestione, predisposta sulla base di quanto previsto dall'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011.
2. I responsabili dei centri di costo redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'esercizio finanziario precedente.
3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del Tuel e la predisposizione del piano degli indicatori.

Art. 89 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
 - b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura entro il 28 febbraio.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

Art. 90 – Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, predisposto dal servizio finanziario, è approvato dalla giunta comunale. La relativa deliberazione di giunta, completa degli allegati, viene quindi inviata dal servizio finanziario entro 24 ore dalla pubblicazione della delibera di G.M. al revisore dei conti per consentire il rilascio del parere, entro i 20 (venti) giorni successivi.
2. La proposta definitiva del rendiconto di gestione, corredata dei relativi allegati, è messa a disposizione dei consiglieri, presso la segreteria generale, entro 10 (giorni) dalla pubblicazione della delibera di G.M. per rimanere depositata in segreteria per un termine non inferiore a 20 (venti) giorni consecutivi precedenti la data stabilita per lo svolgimento della seduta destinata all'approvazione a disposizione di tutti i consiglieri ed essere oggetto di esame da parte della competente commissione consiliare se istituita. Entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data stabilita per lo svolgimento della seduta consiliare destinata all'approvazione del Rendiconto dovrà essere depositata in segreteria a disposizione di tutti i consiglieri la relazione dell'organo di revisione.

Art. 91 - Il conto del bilancio e Risultati finanziari

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

Art. 92 - Il conto economico

1. Il conto economico contiene una rappresentazione unitaria sintetica dei componenti reddituali dell'esercizio, tenendo conto del principio della competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto di bilancio, rettificati e integrati al fine di ricostruire la dimensione economica della gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui, nonché gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio. La redazione del conto economico deve essere conforme al modello ufficiale approvato.

Art. 93 - Il conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale dimostrando la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente per le attività e le passività. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.
2. Il conto del patrimonio viene redatto secondo le disposizioni di cui all'art. 230 del Tuel coordinate col D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..

Art. 94 - La relazione della giunta comunale al rendiconto della gestione

1. Sullo stato di realizzazione dei programmi, approvati con il documento unico di programmazione, i responsabili di Settore relazionano in riferimento alle rispettive strutture secondo la periodicità stabilita dal responsabile di Settore del servizio finanziario. Le relazioni debbono indicare il grado di raggiungimento dei programmi/obiettivi rispetto alla previsione del DUP e l'efficacia dell'azione condotta, con le motivazioni degli scostamenti.

2. La giunta comunale predispone la relazione al rendiconto di gestione con il supporto del responsabile di Settore del servizio finanziario. Detta relazione contiene il piano dei risultati di cui al punto 11 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 analizzando in particolare :

- a) grado di raggiungimento dei programmi/obiettivi;
- b) risultato della gestione finanziaria dell'ente, sia sotto il profilo dei residui che della competenza, soffermandosi sulle cause comportanti maggiori e/o minori entrate ed economie di spesa anche con riferimento alle conseguenze economico finanziarie connesse al rispetto delle regole di finanza pubblica;
- c) andamento dell'indebitamento e della spesa per il personale;
- d) risultato della gestione economico-patrimoniale;
- e) risultato delle gestioni relative a strutture costituite per l'esercizio di funzioni o servizi alle quali il comune partecipa.

Art. 95 - Il bilancio consolidato

1. I risultati complessivi della gestione del comune e degli enti partecipati sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, ai sensi del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118. È predisposto secondo gli schemi previsti dal d.Lgs. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del d.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

2. Il bilancio consolidato rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico dell'attività consolidata svolta ed è composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dai relativi allegati. Esso è approvato entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.

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

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

Art. 96 – Individuazione perimetro di consolidamento

1. Annualmente, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, l'ente provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011 saranno inseriti nel bilancio consolidato. Detto elenco è inserito nella nota integrativa al bilancio.

Art. 97 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato

1. La documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato è costituita da.

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

2. Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile del servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011.

3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.
4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Art. 98 – Relazione sulla gestione consolidata

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegare ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al bilancio consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del servizio finanziario, predispone ai sensi dall'articolo 11-bis del d.Lgs. n. 118/2011, la relazione sulla gestione consolidata.
2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.
3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.
4. La nota integrativa contiene gli elementi previsti dal punto 5 del principio contabile applicato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011.

Capitolo XII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 99 - Norme generali sui provvedimenti

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

ART. 100 - Rinvio a altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il Tuel nonché del d.lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Lazio), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.
3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel d.lgs. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

ART. 101 - Riferimenti organizzativi

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

ART. 102 - Entrata in vigore

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

ART. 103 - Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 104 del 27.11.1997 e ss.mm.ii.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.