



CITTÀ DI VELLETRI
Città metropolitana di Roma Capitale
Piazza Cesare Ottaviano Augusto,1 - CAP 00049 - Tel. 06961581
www.comune.velletri.rm.it

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Atto n. 155

Data 31/10/2017

OGGETTO: Approvazione nuovo Regolamento di contabilità in attuazione dell'armonizzazione contabile degli schemi e dei sistemi contabili di cui al D. Lgs. 118/2011.

L'anno **DUEMILADICIASSETTE**, addì **TRENTUNO** del mese di **OTTOBRE** alle ore **10.30**, in apertura di seduta, nella Sala delle Adunanze Consiliari, convocato con inviti scritti recapitati a termine di legge si è riunito, in seduta pubblica, straordinaria urgente in seconda convocazione, il Consiglio Comunale del quale sono componenti i Sigg.:

- | | | | | |
|--------------|-----------|------------|---------------|------------|
| 1) SERVADIO | FAUSTO | Sindaco | 14) PENNACCHI | STEFANO |
| 2) OGNIBENE | DANIELE | Presidente | 15) CAPRIO | CARLA |
| 3) LEONI | ROBERTO | | 16) FAVETTA | ROMANO |
| 4) TRENTA | ROMINA | | 17) LADAGA | SALVATORE |
| 5) CIARLA | MASSIMO | | 18) D'AGAPITI | ANDREA |
| 6) PONZO | SABINA | | 19) DAL BORGO | ANTONIETTA |
| 7) BAGAGLINI | VALTER | | 20) PRIORI | ALESSANDRO |
| 8) FIOCCO | GIORGIO | | 21) CERINI | GIANNI |
| 9) CUGINI | GIULIANO | | 22) QUAGLIA | CARLO |
| 10) FERRANTE | MARCELLA | | 23) DI LUZIO | DARIO |
| 11) CROCETTA | LUIGI | | 24) GRECI | GIORGIO |
| 12) MORSA | ANNA | | 25) TRENTA | PAOLO |
| 13) CAVOLA | FRANCESCO | | | |

Presiede la seduta il Vice Presidente del Consiglio **ROMINA TRENTA**.

Partecipa alla seduta, il Segretario Generale **Dott.ssa ROSSELLA MENICHELLI**.

Presenti al momento della votazione n. 9.

Assenti il Sindaco e i Consiglieri **Caprio, Cerini, Crocetta, D'Agapiti, Dal Borgo, Di Luzio, Favetta, Ferrante, Greci, Ladaga, Pennacchi, Ponzo, Priori, Quaglia, Paolo Trenta**.

Relaziona l'Assessore Comunale **Marilena Ciarcia**.

Verificato che il numero dei presenti è legale per validamente deliberare, il Presidente dichiara aperta l'adunanza.

In prosecuzione di seduta il Presidente accerta che il numero dei presenti è legale per validamente deliberare.

Durante la seduta sono nominati scrutatori i Consiglieri **Roberto Leoni, Massimo Ciarla e Gianni Cerini**.

Su proposta del Dirigente del 3° Settore **Dott.ssa Ramona Vannelli**.

Premesso che sulla presente proposta di deliberazione, è stato acquisito il parere del Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. (All. A);

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto il D.Lgs. numero 118 del 23/06/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 05/05/2009, numero 42";

Visto, altresì, il D.Lgs. numero 126 del 10/08/2014 "Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42";

Dato atto che l'art. 7 del D.Lgs. 267/2000 dispone che, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il comune adotta regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici per l'esercizio di funzioni;

Richiamato l'art.152 del D.Lgs. 267/2000 il quale demanda al regolamento di contabilità l'applicazione dei principi contabili, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche dell'ente, la disposizione di norme relative alle competenze specifiche dei soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile in armonia con le disposizioni normative vigenti;

Rilevato che l'armonizzazione degli schemi e dei sistemi contabili ha modificato in modo radicale e profondo gli aspetti della gestione contabile imponendo l'adeguamento del sistema informatico, contabile ed organizzativo ai nuovi assetti e che si rende necessario conformare il regolamento comunale di contabilità ai principi della riforma ed alle norme del TUEL, ampiamente modificate dai D.Lgs 118/2011 e 126/2014;

Considerato che un adeguamento di così ampia portata non consente di conformare alle norme vigenti l'attuale regolamento di contabilità, approvato con propria deliberazione numero 121 del 05/12/1997 e ss.mm.;

Ritenuto, pertanto, necessario procedere all'approvazione di un nuovo regolamento di contabilità;

Visto lo schema del nuovo regolamento di contabilità predisposto sulla base delle specifiche caratteristiche e peculiarità dell'Ente proposto dal Servizio Finanziario con la condivisione di tutta la struttura Dirigenziale e depositato in data 20/09/2017 presso il Servizio Affari Istituzionali;

Visto il parere della competente Commissione Consiliare espresso nella seduta del 26.09.2017;

Visto il parere espresso dal Collegio dei Revisori in data 26.09.2017 con verbale numero 70 (ALL. B);

Dato atto che il nuovo regolamento di contabilità aggiornato con il recente quadro normativo sopra evidenziato:

- garantisce la coerenza con il quadro normativo sopravvenuto e con i nuovi principi contabili e generali ed applicati di cui al D.Lgs. 118/2011 così come integrato e modificato dal D.Lgs. 126/2014;
- tiene in considerazione le peculiarità e le specificità dell'ente, stabilendo norme relative alle competenze specifiche dei soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile in armonia con le disposizioni normative vigenti;

- assicura il rispetto delle competenze degli organi coinvolti nella gestione secondo il principio di flessibilità gestionale e di separazione delle funzioni;
- attua i principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione nonché i principi di trasparenza e legalità dell'azione amministrativa;

Dato atto, altresì, che la presente deliberazione costituisce, ai sensi dell'art. 107 – comma 1 e comma 2 del D.Lgs. 267/2000, atto amministrativo contenente indirizzi, programmi ed obiettivi e che alle Dirigenze, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, sono attribuite le conseguenti procedure esecutive e gestionali;

Riscontrata la propria competenza in ordine all'approvazione del regolamento di contabilità in ottemperanza all'art. 42 del D.Lgs. 267/2000;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto il D.Lgs.118/2011;

Visto il D.Lgs.126/2014;

Visto lo Statuto Comunale;

Dopo ampio e articolato dibattito come riportato nel verbale di seduta (All. 1) con voti favorevoli n. 9, su n. 9 presenti e n. 9 votanti, resi per votazione elettronica palese.

DELIBERA

- 1) di dare atto che la premessa narrativa si intende richiamata ed approvata;
- 2) di abrogare il precedente regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare numero 121 del 05/12/1997 e ss.mm.;
- 3) di approvare il nuovo "Regolamento di Contabilità" che, allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale (**ALL. C**);
- 4) di dare atto che la presente deliberazione costituisce, ai sensi dell'art. 107 comma 1 e comma 2 del D.Lgs. 267/2000, atto amministrativo contenente indirizzi, programmi ed obiettivi, e che alle Dirigenze, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, sono attribuite le conseguenti procedure esecutive e gestionali.



CITTÀ DI VELLETRI
Città metropolitana di Roma Capitale
Piazza Cesare Ottaviano Augusto - CAP 00049 - Tel. 06961581
www.comune.velletri.rm.it

Allegato "A" alla deliberazione di
C.C. n. 155 del 31-10-2017

Proposta di deliberazione del Consiglio Comunale numero 91 del 20/09/2017

OGGETTO: *Approvazione nuovo regolamento di contabilità in attuazione dell'armonizzazione contabile degli schemi e dei sistemi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011.*

Pareri espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Il Responsabile del Servizio, effettuato il controllo della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa, per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: **FAVOREVOLE**.

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Dr.ssa Ramona Vannelli

Data : 20/09/2017

Il Responsabile del Servizio Finanziario, ritiene che l'atto:
comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente;
pertanto, per quanto concerne la regolarità contabile, esprime parere: **FAVOREVOLE**.

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Dr.ssa Ramona Vannelli

Data: 20/09/2017



CITTÀ DI VELLETRI

Città metropolitana di Roma Capitale

Piazza Cesare Ottaviano Augusto - CAP 00049 - Tel. 06961581

www.comune.velletri.rm.it

Allegato alla deliberazione
C.C. N. 155 del 31-10-

2017

VERBALE N. 70 DEL 26/09/2017

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Il giorno ventisei settembre duemiladiciassette alle ore 14,00 il Collegio dei Revisori risulta così composto:

Presidente: Eliana CECERE

Componente: Roberto BORDIGNON

Componente: Fabio DE ANGELIS

Premesso che:

- il Comune di Velletri ha formulato la proposta di deliberazione del Consiglio Comunale n. 91 del 20/09/2017 con cui propone l'approvazione del regolamento di contabilità dell'ente allegato alla stessa;
- tale regolamento di contabilità consta di n. 10 titoli suddivisi in n. 171 articoli;
- in base a quanto disposto dall'art. 239 del Tuel il Collegio dei Revisori dei Conti è chiamato ad esprimere il proprio parere sull'argomento di cui in oggetto;
- il vigente regolamento di contabilità risale all'approvazione dello stesso con delibera di Consiglio Comunale n. 121 del 05/12/1997 e successive modificazioni nel corso degli anni;
- l'art. 7 del D. Lgs. 267 del 18/08/2000 dispone che, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, gli enti adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;
- l'art. 152 comma 1 del sopra citato decreto prevede che, con il regolamento di contabilità ciascun ente locale applica i principi contabili stabiliti dal Testo Unico degli Enti Locali, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile, attribuendo in tal modo in capo all'ente una propria autonomia regolamentare in materia contabile;
- secondo il percorso tracciato dalla Legge n. 42/2009 e dalla Legge n. 196/2009 è stato emanato il Decreto Legislativo n. 118/2011, successivamente modificato, in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi;

- le nuove disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali e dei loro organismi mirano ad una uniformità di comportamento nelle risultanze dei fatti di gestione dei diversi enti appartenenti alle amministrazioni pubbliche e hanno introdotto il nuovo principio di competenza finanziaria, secondo cui tutte le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate sono imputate all'esercizio nel quale vengono a scadenza.

Dato atto che il Regolamento di cui sopra osserva quanto prescritto dalla normativa di riferimento, in particolare:

1. Competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del presente testo unico e delle altre leggi vigenti;
2. L'apposizione dei pareri di regolarità tecnica sul DUP (dall'art. 13 all'art. 24) e sul PEG (art. 41) di tutti i responsabili della gestione nella partecipazione alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa.

CIRCA GLI ARTT. 117, 118 E 119 SI ECCEPISCE QUANTO SEGUE:

Non si evince nei suddetti articoli il dettato normativo di cui al D. Lgs.vo n. 174/2016 riguardante il codice della giustizia contabile in vigore dal 07 ottobre 2016, che ha previsto l'istituzione dell'anagrafe degli agenti contabili e l'obbligo di individuare un responsabile del procedimento per verifica e controllo amministrativo sui conti giudiziali.

Tale riforma si applica ai conti giudiziali da presentare presso l'Ente di appartenenza a decorrere dal 07 ottobre 2016.

Ai sensi dell'art. 138 gli Enti devono comunicare alla sezione giurisdizionale territorialmente competente i dati identificativi dei soggetti nominati Agenti Contabili e tenuti alla resa di conto giudiziale.

Il codice prevede modalità telematiche per il deposito dei conti e dei relativi documenti nonché per l'accesso all'anagrafe.

Viene comunque specificato che i conti giudiziali e i relativi documenti siano trasmessi tramite PEC alla Corte dei Conti.

Il nuovo sistema operativo, denominato SIRECO, è il sistema che permette di acquisire e gestire i nuovi conti.

CIRCA L'ART. 167 SI ECCEPISCE QUANTO SEGUE:

Al comma 3 viene prevista l'ipotesi di decadenza dall'incarico di Revisore al punto primo "*per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno*" e si reputa completamente *contra legem* e da eliminare in quanto il T.U.E.L. all'art. 235 comma 3 cita i casi di decadenza dall'incarico come segue:

3. Il revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell'ente;
- c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo stabilito dal regolamento dell'ente.

CIRCA L'ART. 168 SI ECCEPISCE QUANTO SEGUE:

Richiamato il verbale dello scrivente Collegio n. 30 del 16/11/2016 con cui viene richiesto "*...la modifica del regolamento comunale nella adozione del costo chilometrico risultante dalle tariffe ACI del mezzo privato utilizzato, in quanto tale criterio è quello previsto dalla normativa su citata ed idoneo alla determinazione delle spese effettivamente sostenute*" si evidenzia, anche in questa sede, che all'art. 168 comma 2 non è chiara l'esposizione del testo relativo ai rimborsi del

Collegio. Si suggerisce quindi di riformulare il predetto art. 168 comma 2 nel modo seguente:

“Ai revisori aventi la propria residenza al di fuori del Comune di residenza spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune, per lo svolgimento delle proprie funzioni nella misura stabilita dalle tabelle professionali dei dottori commercialisti e degli esperti contabili, oltre ad eventuali altre spese documentate. Agli stessi, inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo. Detti rimborsi spese non possono, comunque, superare l'importo del 50% del compenso annuo percepito per lo svolgimento del loro mandato.

L'art. 241 comma 1 del TUEL che determina le modalità per il calcolo del compenso base spettante ai Revisori, richiamato il disposto del Decreto del Ministero dell'Interno del 20/05/2005 e considerato che i Revisori dei Conti dell'ente, in qualità di dottori commercialisti ed esperti contabili, sono assoggettati al dettato normativo previsto dal D.M. Giustizia del 02 settembre 2010 n. 169, rubricato “Regolamento recante la disciplina degli onorari, delle indennità e dei criteri di rimborso delle spese per le prestazioni professionali dei dottori commercialisti e degli esperti contabili”, laddove all'art. 18 dispone che “...al professionista che per l'adempimento dell'incarico si rechi fuori dalla sede dello studio, spetta un compenso per il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno, determinate in misura pari:

- a) al costo del biglietto di prima classe in caso di trasporto ferroviario;*
- b) al costo del biglietto di “business class” in caso di tratte inter-continentali e al costo del biglietto della “economy class” in caso di tratte nazionali e continentali del trasporto aereo;*
- c) al costo chilometrico risultante dalle tariffe ACI del mezzo privato utilizzato.”*

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario emesso sulla proposta della deliberazione di cui in oggetto, ai sensi dell'art. 49 T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali 267/2000;

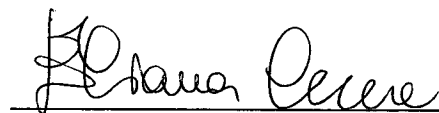
ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

sulla proposta di deliberazione di Consiglio Direttivo avente ad oggetto APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA' con modifica degli articoli 167 e 168 e l'integrazione degli articoli 117, 118 e 119.

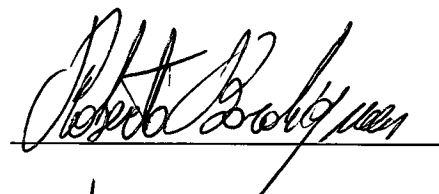
Velletri li, 26/09/2017

L'Organo di Revisione

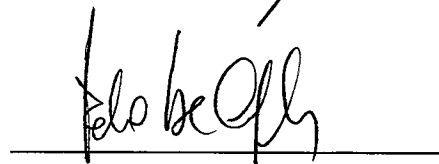
PRESIDENTE: ELIANA CECERE



COMPONENTE: ROBERTO BORDIGNON



COMPONENTE: FABIO DE ANGELIS



Add. e

Allegato alla deliberazione
C.C. N. *155* del *31-10-*
2017



CITTÀ DI VELLETRI
Città Metropolitana di Roma Capitale

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Adottato ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs. 267/2000, modificato ed integrato dal D.Lgs. 126/2014

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. *155* del *31-10-2017*

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione n. 1 – Principi generali

- Art. 1 – Finalità del regolamento
- Art. 2 – Principi del regolamento
- Art. 3 – Servizio finanziario
- Art. 4 – Competenze del servizio finanziario
- Art. 5 – Competenze del Responsabile Finanziario
- Art. 6 – Competenze degli altri Responsabili dei Servizi in materia finanziaria e contabile

Sezione n. 2 – Sistema di bilancio

- Art. 7 – Finalità del sistema di bilancio
- Art. 8 – Principi dei documenti di bilancio
- Art. 9 – I livelli dei documenti di bilancio
- Art. 10 – Gli utilizzatori del sistema di bilancio
- Art. 11 – Relazione di inizio mandato
- Art. 12 – Relazione di fine mandato

TITOLO II – PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, PREVISIONE E BUDGETING

Sezione n. 1 – I documenti di programmazione

- Art. 13 – La programmazione
- Art. 14 – Il Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Art. 15 – Sezione strategica del DUP
- Art. 16 – Sezione operativa del DUP
- Art. 17 – Programma triennale dei lavori pubblici
- Art. 18 – Programma biennale delle forniture e dei servizi
- Art. 19 – Programmazione triennale del fabbisogno di personale
- Art. 20 - Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare
- Art. 21 – Programma degli incarichi di collaborazione
- Art. 22 – Processo di predisposizione e approvazione del DUP
- Art. 23 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi
- Art. 24 – Nota di aggiornamento al DUP

Sezione n. 2 – I documenti di previsione

Art. 25 – Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

Art. 26 – Processo di formazione del bilancio

Art. 27 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Sezione n. 3 – I documenti di budgeting

Art. 28 – Il budgeting

Art. 29 – Piano esecutivo di gestione

Art. 30 – Struttura del piano esecutivo di gestione

Art. 31 – Unità elementari del piano esecutivo di gestione

Art. 32 – La programmazione della gestione

Art. 33 – Centri di responsabilità

Art. 34 – Le linee attuative della gestione

Art. 35 – Obiettivi di gestione

Art. 36 – Indicatori

Art. 37 – Budget di progetto, di gestione e di procedimento

Art. 38 – Risorse finanziarie

Art. 39 – Risorse umane e strumentali

Art. 40 – Processo di formazione del PEG

Art. 41 – Pareri sul piano esecutivo di gestione

Art. 42 – Piano degli indicatori di bilancio

TITOLO III – LA GESTIONE

Sezione n. 1 – Gestione delle entrate

Art. 43 – Principi contabili della gestione

Art. 44 – Le fasi di gestione dell'entrata

Art. 45 – Accertamento

Art. 46 – Riscossione

Art. 47 – Attivazione delle procedure di riscossione

Art. 48 – Versamento

Art. 49 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

Art. 50 – Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

Art. 51 – Acquisizione di somme tramite casse interne

Art. 52 – Incaricati interni alla riscossione

Art. 53 – Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche

Art. 54 – Vigilanza e monitoraggio sulla gestione delle entrate

Sezione n. 2 – Gestione delle spese

Art. 55 – Le fasi di gestione della spesa

Art. 56 – Impegno

Art. 57 – Impegni automatici

Art. 58 – Validità dell'impegno di spesa

Art. 59 – Prenotazione d'impegno

Art. 60 – Impegni relativi a spese di investimento

Art. 61 – Impegni pluriennali

Art. 62 – Modalità di esecuzione della spesa

Art. 63 – Lavori pubblici di somma urgenza

Art. 64 – Accettazione e registrazione di fatture e/o di richieste equivalenti di pagamento

Art. 65 – Tempestività dei pagamenti

Art. 66 – Liquidazione

Art. 67 – Liquidazione tecnico-amministrativa

Art. 68 – Liquidazione contabile

Art. 69 – Regolarità contributiva

Art. 70 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Art. 71 – Ordinazione e pagamento

Art. 72 – Pagamenti in conto sospesi

Art. 73 – Utilizzo di carte di credito aziendali

Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione

Art. 74 – Variazioni di bilancio

Art. 75 – Procedure per la variazioni di bilancio di competenza consiliare

Art. 76 – Variazioni di competenza della Giunta e variazioni al piano esecutivo di gestione

Art. 77 – Variazioni di Bilancio e Peg ai sensi dell'art. 175, art. 5 quater D.Lgs 267/2000

Art. 78 – Prelevamenti dai fondi di riserva

TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

Sezione n. 1 – Pareri e visti

- Art. 79 – Parere di regolarità tecnica
- Art. 80 – Parere e visto di regolarità contabile
- Art. 81 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario
- Art. 82 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni. Art. 170, comma 7 del D.Lgs 267/2000

Sezione n. 2 – Salvaguardia e debiti fuori bilancio

- Art. 83 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 84 – Provvedimenti del Consiglio in ordine agli equilibri di bilancio
- Art. 85 – Debiti fuori bilancio
- Art. 86 – Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

Sezione n. 3 – Controllo degli equilibri finanziari

- Art. 87 – Finalità del controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 88 – Oggetto del controllo
- Art. 89 – Fasi del controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 90 – La definizione degli obiettivi
- Art. 91 – Il monitoraggio degli equilibri finanziari

TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

- Art. 92 – Programmazione degli investimenti
- Art. 93 – Piani economico – finanziari
- Art. 94 – Fonti di finanziamento
- Art. 95 – Ricorso all'indebitamento
- Art. 96 – Strumenti finanziari derivati e fidejussioni

TITOLO VI – LA TESORERIA

- Art. 97 – Oggetto del servizio di tesoreria
- Art. 98 – Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 99 – Documentazione da rimettere al tesoriere
- Art. 100 – Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 101 – Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 102 – Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie

Art. 103 – Rinvio

TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione n. 1 – Le scritture contabili

Art. 104 – Finalità del sistema di scritture contabili

Art. 105 – Contabilità finanziaria

Art. 106 – Contabilità patrimoniale

Art. 107 – Contabilità economica

Art. 108 – Contabilità analitica

Art. 109 – Contabilità fiscale

Art. 110 – Transazioni non monetarie

Sezione n. 2 – Il rendiconto

Art. 111 – Rendiconto della gestione

Art. 112 – Conto del bilancio

Art. 113 – Risultati finanziari

Art. 114 – Conto economico e conti economici di dettaglio

Art. 115 – Conto del patrimonio

Sezione n. 3 – Modalità di formazione del rendiconto

Art. 116 – Conto del tesoriere

Art. 117 – Conto degli agenti contabili interni

Art. 118 – Conto del consegnatario di azioni

Art. 119 – Conto degli agenti contabili esterni

Art. 120 – Resa del conto della gestione

Art. 121 – Parificazione dei conti della gestione

Art. 122 – Conti amministrativi

Art. 123 – Rendiconto dei contributi straordinari

Art. 124 – Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

Art. 125 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

Art. 126 – Approvazione del rendiconto. Pubblicità

Art. 127 – Trasmissione alla Corte dei conti

Art. 128 – Controllo di gestione – Rinvio.

Sezione n. 4 – Bilancio consolidato

- Art. 129 – Bilancio consolidato
- Art. 130 – Individuazione perimetro di consolidamento
- Art. 131 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato
- Art. 132 – Relazione sulla gestione consolidata

TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI

Sezione n. 1 – Patrimonio

- Art. 133 – Classificazione del patrimonio
- Art. 134 – Gestione del patrimonio
- Art. 135 – Valutazione del patrimonio

Sezione n. 2 – Inventari

- Art. 136 – Inventari
- Art. 137 – Inventari dei beni immobili
- Art. 138 – Inventari dei beni mobili
- Art. 139 – Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili
- Art. 140 – Tenuta ed aggiornamento degli inventari

Sezione n. 3 – Beni mobili

- Art. 141 – Classificazione dei beni mobili
- Art. 142 – Beni mobili non inventariabili
- Art. 143 – Universalità di beni mobili
- Art. 144 – Materiali di consumo o di scorta
- Art. 145 – Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica
- Art. 146 – Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari
- Art. 147 – Individuazione dei consegnatari agenti contabili
- Art. 148 – Nomina dei consegnatari
- Art. 149 – Responsabilità
- Art. 150 – Acquisizione e carico dei beni mobili
- Art. 151 – Cambio di dislocazione dei beni
- Art. 152 – Cambio del consegnatario
- Art. 153 – Discarico dei beni mobili

Sezione n. 4 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili

Art. 154 – Ricognizione dei beni mobili

Art. 155 – Sistemazioni contabili

Art. 156 – Rinnovo degli inventari

TITOLO IX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 157 – Organo di revisione economico – finanziaria

Art. 158 – Nomina dell'organo di revisione

Art. 159 – Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi

Art. 160 – Locali e mezzi dell'organo di revisione

Art. 161 – Principi informativi dell'attività dell'organo di revisione

Art. 162 – Rappresentanza dell'organo di revisione

Art. 163 – Attività dell'organo di revisione

Art. 164 – Funzioni dell'organo di revisione

Art. 165 – Termini e modalità per l'espressione dei pareri

Art. 166 – Affidamento di incarichi

Art. 167 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

Art. 168 – Trattamento economico

TITOLO X – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 169 – Pubblicazione ed entrata in vigore

Art. 170 – Rinvio ad altre disposizioni

Art. 171 – Norme transitorie e finali

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione n. 1 – Principi generali

Articolo 1 - Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo unico degli enti locali, approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti anche TUEL), applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 così come modificato dal D.Lgs. 126 del 10/08/2014, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli obblighi previsti in materia di patto di stabilità e di vincoli in ordine al pareggio di bilancio.

Articolo 2 – Principi del regolamento

1. Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, in armonia con quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi attraverso:

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

2. Il presente regolamento 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-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. Fatta eccezione per il controllo sugli equilibri finanziari di cui agli articoli 87-91, 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. 174/2012, conv. in legge n. 213/2012.

Articolo 3 - Servizio finanziario

1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto alle attività di controllo, il servizio economato.
2. Al servizio finanziario o altra denominazione equivalente è preposto un dirigente/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. I compiti e le responsabilità che la legge ed il presente regolamento attribuiscono al "responsabile del servizio finanziario" spettano al dirigente/responsabile preposto all'area finanziaria, al servizio finanziario o altra denominazione equivalente prevista nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Articolo 4 - Competenze del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:
 - 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) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
 - e) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;
 - f) applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
 - g) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
 - h) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - i) controllo degli equilibri finanziari;
 - l) 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;
 - m) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
 - n) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - o) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
 - p) tenuta e aggiornamento degli inventari dell'ente e formazione dello stato patrimoniale;
 - q) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - r) servizio di economato.

Articolo 5 - Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/00 ai responsabili dei servizi:
 - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
 - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
 - e) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
 - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno di spesa;
 - h) appone il visto di regolarità contabile sui provvedimenti di liquidazione;
 - i) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;
 - l) supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

Articolo 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 strategici, operativi ed esecutivi 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, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
 - e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio, 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. 183, 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. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
- l) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica e amministrativa e sui provvedimenti di liquidazione 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 nonché della congruità della spesa e della correttezza dell'azione amministrativa;
- m) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- n) 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 rigosità 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;
- o) 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);
- p) collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;

Sezione n. 2 – Sistema di bilancio

Articolo 7 - Finalità del sistema di bilancio

1. Il "sistema di bilancio" è l'insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l'analisi ed il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali.

2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:

a) funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell'amministrazione nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il consiglio comunale deve esercitare sulla giunta;

b) funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l'analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;

c) funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall'azione amministrativa dell'ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.

Articolo 8 - Principi dei documenti di bilancio

1. Il sistema dei documenti di bilancio è improntato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. In particolare esso è fondato sui seguenti principi:

- comprensibilità: il sistema di bilancio deve essere chiaro e presentare informazioni accessibili agli utilizzatori, anche attraverso informazioni supplementari che ne facilitino la lettura;

- significatività e rilevanza: le informazioni fornite dal sistema di bilancio devono essere qualitativamente significative, ovvero in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti o futuri e quantitativamente rilevanti, ovvero di portata tale da modificare o poter influenzare le decisioni;

- affidabilità dell'informazione: le informazioni devono essere una rilevazione fedele dei fatti rappresentati o da rappresentare e prive di errori o distorsioni rilevanti, che possano modificare o influenzare il processo decisionale;

- coerenza interna: il sistema di bilancio garantisce un nesso logico tra i vari livelli di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione, in quanto tutti strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi;

- coerenza esterna: il bilancio garantisce la coerenza con la normativa vigente in materia e con i vincoli dettati in materia di risanamento della finanza pubblica ed in particolare dai vincoli di finanza pubblica;

- attendibilità delle entrate e congruità delle spese, da valutare in relazione agli obiettivi programmati ed al trend storico;

- ragionevole flessibilità: le variazioni subite nel corso della gestione da parte dei documenti di bilancio devono essere attentamente valutate ;

- imparzialità e neutralità contabile: la redazione dei documenti di bilancio è indipendente e imparziale verso tutti gli utilizzatori del sistema. Elementi soggettivi di stima all'interno del procedimento di formazione sono utilizzati con discernimento, oculatezza e giudizio;

- prudenza, intesa come qualità di giudizi ed equilibrio nella valutazione delle spese e dei proventi che caratterizza il sistema di bilancio in tutte le sue fasi;

- comparabilità dell'informazione: i documenti devono poter essere comparabili nel tempo, al fine di identificare gli andamenti tendenziali, e nello spazio, al fine di confrontare le performance dell'ente con altre realtà locali. A tale scopo il sistema di bilancio esplicita i principi contabili adottati, è costante nella forma di presentazione e nei criteri di valutazione, evidenzia i mutamenti strutturali e gli eventi di natura straordinaria. Le modifiche apportate al sistema per migliorarne la qualità devono essere esplicitate e motivate;

- competenza economica e finanziaria: il sistema di bilancio assicura la prevalenza dell'aspetto economico rispetto a quello finanziario esprimendo, a livello preventivo, la dimensione finanziaria di fatti economici previamente valutati;
- prevalenza della sostanza sulla forma: la sostanza economica, finanziaria e patrimoniale delle operazioni e dei fatti amministrativi rappresenta l'elemento prevalente per la contabilizzazione, valutazione ed esposizione nei documenti del sistema di bilancio;
- verificabilità dell'informazione: il sistema di bilancio deve garantire la verificabilità dell'informazione attraverso una indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi in esso contenuti;
- trasparenza: i documenti di bilancio devono essere accessibili a tutti gli utilizzatori e ai cittadini mediante un'apposita sezione nel sito web dell'amministrazione.

Articolo 9 - 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.

Articolo 10 - Gli utilizzatori del sistema di bilancio

1. Gli utilizzatori del sistema di bilancio sono tutti coloro (individui, gruppi od organizzazioni) che possono influenzare o essere influenzati dal raggiungimento degli obiettivi dell'ente e che, pertanto, hanno interesse ad avere informazioni sulla sua attività quale strumento di orientamento e di guida del processo decisionale di programmazione e valutazione dei risultati.

Articolo 11 – Relazione di inizio mandato

1. Entro 90 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il segretario generale, unitamente al responsabile del servizio finanziario per quanto di competenza, redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.

2. Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:

- a) lo stato dei controlli interni;
- b) la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
- c) l'andamento della spesa corrente e la convergenza rispetto ai costi e fabbisogni standard;
- d) la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui di parte capitale ed alla tempestività dei pagamenti;

- e) la situazione di cassa;
- f) l'andamento economico dell'ente;
- g) l'andamento dell'indebitamento;
- h) la pressione tributaria;
- i) la copertura dei servizi a domanda individuale;

3. Nella relazione di inizio mandato sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei Conti ai quali l'ente non ha posto rimedio.

4. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 12 – Relazione di fine mandato

1. Entro i 60 giorni antecedenti la fine del mandato amministrativo il segretario generale, unitamente al responsabile del servizio finanziario per quanto di competenza, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.

2. La relazione evidenzia, in particolare:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) eventuali rilievi della Corte dei Conti;
- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d) situazione finanziaria e patrimoniale;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- f) quantificazione della misura dell'indebitamento.

3. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'articolo 4 del D.Lgs. n. 149/2011.

TITOLO II – PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, PREVISIONE E BUDGETING

Sezione n. 1 – I documenti di programmazione

Articolo 13 - La programmazione

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per realizzare uno stato di cose desiderato alternativo ad un altro, verso il quale dirigere l'azione amministrativa, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie, delle politiche comunitarie, nazionali e regionali, e della possibile evoluzione dell'ente. Esso si conclude con la formalizzazione delle scelte di valore, degli indirizzi e degli obiettivi che danno contenuto ai piani ed ai programmi futuri.

2. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici.

In particolare:

a) la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento;

b) la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere nell'arco temporale di riferimento del bilancio;

c) la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali.

3. Gli strumenti di programmazione consentono una lettura per missioni e programmi degli impegni politici assunti dall'amministrazione ed hanno una valenza pluriennale. Essi rappresentano il "contratto" che il governo politico dell'ente assume nei confronti dei cittadini e degli altri utilizzatori del sistema di bilancio.

4. Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:

a) il documento unico di programmazione e la eventuale nota di aggiornamento;

b) il bilancio di previsione finanziario;

c) il piano esecutivo di gestione;

d) il piano degli indicatori di bilancio.

Articolo 14 – Il Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il Documento unico di programmazione costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa. Esso consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali ed organizzative.

2. Il Documento unico di programmazione, redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, è costituito da due sezioni:

- a) Sezione strategica;
- b) Sezione operativa.

Articolo 15 – Sezione strategica del DUP

1. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo 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.

3. Nella sezione strategica del DUP sono altresì indicati:

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

Articolo 16 – 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.

2. La sezione operativa si costituisce 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 il programma degli incarichi e collaborazioni.

3. 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 ed i relativi indicatori;
- 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.

4. 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.

Articolo 17 - Programma triennale dei lavori pubblici

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previsto dall'articolo 21 del Decreto Legislativo 50/2016, è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento.

2. Il programma è redatto tenendo conto delle priorità, degli obiettivi e delle necessità dell'amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e pluriennale.

3. Il programma indica, per ogni singolo investimento:

- a) dati e informazioni relativi al contesto ambientale di riferimento (localizzazioni, problematiche di ordine ambientale, paesistico ed urbanistico-territoriale, relazioni con piani di assetto territoriale);
- b) finalità dell'investimento e grado di soddisfacimento della domanda;
- c) ordine di priorità, privilegiando valutazioni di pubblica utilità rispetto ad altri elementi;
- d) analisi di fattibilità, stima dei tempi e durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo;
- e) analisi dei fabbisogni finanziari generati in termini di quantità, qualità e tempistica delle fonti.
- f) analisi di sostenibilità economica e finanziaria ed ogni elemento utile a valutare i costi ed i benefici connessi con l'investimento.

4. Il programma triennale deve essere redatto in collaborazione con i responsabili dei servizi finali che richiedono gli interventi e con il responsabile del servizio finanziario.

5. Il programma triennale dei lavori pubblici è adottato dalla Giunta Comunale, e pubblicato all'albo pretorio. Eventuali osservazioni, proposte, emendamenti al programma possono essere presentati entro i 60 giorni successivi.

6. Per ogni opera inclusa nel piano viene predisposto il relativo cronoprogramma il quale individua gli esercizi in cui la spesa sarà esigibile, tenuto conto delle modalità di finanziamento, della complessità dell'opera e dei tempi di esecuzione. Per le opere per le quali non è possibile predisporre il cronoprogramma dovrà essere data adeguata motivazione.

Articolo 18 – Programma biennale delle forniture e dei servizi

1. il programma biennale delle forniture e dei servizi, previsto dall'art. 21 del D.Lgs. 50/2016 e i relativi aggiornamenti annuali contengono gli acquisti biennali di servizi e forniture di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro. Alla stesura del programma collaborano tutti i responsabili dei settori dell'Ente.
2. Per ciascuna fornitura o servizio il programma indica:
 - a) la missione ed il programma a cui è correlato;
 - b) l'obiettivo del DUP alla cui realizzazione è finalizzato la fornitura e/o il servizio;
 - c) la stima prevista del costo;
 - d) la natura economica della spesa;
 - e) l'esercizio di esigibilità.

Articolo 19 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata ai sensi dell'articolo 91 del TUEL:
 - a) indica le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi dell'ente;
 - b) assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse medesime per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi preordinati;
 - c) definisce, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.

Articolo 20 - Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare

1. Il programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare approvato ai sensi dell'art. 58 del decreto legge n. 112/2008 (conv. in legge n. 133/2008) contiene:
 - l'elenco dei beni di proprietà dell'ente suscettibili di valorizzazione economica, con indicazione delle misure di valorizzazione previste;
 - l'elenco dei beni di proprietà dell'ente per i quali si prevede la dismissione.
2. Per i beni suscettibili di valorizzazione economica deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, le misure previste per la valorizzazione del bene e la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente.
3. Per i beni suscettibili di dismissione deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente e la stima del relativo valore.

Articolo 21 - 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.

Articolo 22 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i dirigenti e responsabili dei servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile finanziario.

2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:

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

3. Le proposte delibere di presentazione e di approvazione del DUP sono corredate da:

- a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi;
- b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

4. Il DUP viene deliberato entro il 31 luglio, ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale, dalla Giunta Comunale ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio Comunale.

5. Ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato entro 10 giorni dal ricevimento della deliberazione con la quale la Giunta Comunale ha approvato il DUP.

6. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante deposito, presso il Settore Affari Istituzionali, del DUP corredato del parere reso dal Collegio dei Revisori.

7. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione 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.

8. Entro trenta giorni successivi alla presentazione del DUP, il Consiglio Comunale si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni. L'esito della votazione sul DUP da parte del Consiglio si sostanzia:

- 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.

Articolo 23 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente al DUP, la Giunta Comunale sottopone al Consiglio la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, quale momento di verifica dei progetti e delle attività in essere propedeutico alla formulazione degli obiettivi del nuovo ciclo di programmazione.

2. La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi può essere inglobata all'interno del DUP ovvero costituire atto autonomo.

Articolo 24 – Nota di aggiornamento al DUP

1. Entro il 15 di novembre la Giunta Comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, presenta la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento:

- agli eventi ed al quadro normativo sopravvenuto;
- agli specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio Comunale.

2. La nota di aggiornamento al DUP configura il DUP nella sua versione definitiva ed integrale. Essa non è necessaria qualora non vi siano eventi sopravvenuti o il DUP rappresenti gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio.

3. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio Comunale per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo.

Sezione n. 2 – I documenti di previsione

Articolo 25 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il D.Lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.
2. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL.

Articolo 26 - Processo di formazione del bilancio

1. La Giunta Comunale impartisce le direttive inerenti le strategie operative ed i macro-obiettivi ai quali dovranno attenersi i dirigenti/responsabili dei servizi per la formulazione della proposta di bilancio nonché per la proposta di piano esecutivo di gestione.
2. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i dirigenti/responsabili dei servizi elaborano, sulla base del DUP e delle direttive approvate dalla Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Le proposte vengono trasmesse al responsabile del servizio finanziario entro il 15 ottobre di ogni anno.
3. Sulla base delle proposte pervenute il responsabile del servizio finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale. Qualora risulti necessario, la Giunta comunale fornisce ai dirigenti/responsabili dei servizi le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento.
4. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 31 ottobre. La relativa deliberazione viene trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria per la resa del relativo parere, da rendersi nei successivi 10 giorni.
5. Lo schema del bilancio di previsione e tutti i documenti allegati vengono depositati almeno 10 giorni prima del termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge. Del deposito ne è data notizia ai consiglieri comunali, che potranno presentare emendamenti allo schema di bilancio almeno 3 giorni prima di quello fissato per la seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.
6. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e del parere dell'organo di revisione,
7. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

Articolo 27 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. 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.

2. 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.

3. I documenti inerenti il bilancio di previsione e relativi allegati 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.

Sezione n. 3 – I documenti di budgeting

Articolo 28 - Il budgeting

1. Il budgeting è il processo di programmazione esecutiva attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori.

2. Lo strumento di budgeting è il piano esecutivo di gestione.

Articolo 29 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione, ed approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi ed individua i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.

2. Con il PEG la Giunta assegna ai responsabili dei centri di responsabilità, così come definiti al successivo articolo 33:

- gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;
- i *budget* di cassa coerenti con i vincoli di finanza pubblica.

3. Il piano esecutivo di gestione:

a) dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalla attività di gestione;

b) traduce gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai responsabili dei servizi;

c) crea una corretta struttura delle responsabilità, delimitando gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;

d) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;

e) costituisce la base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;

f) definisce le modalità ed i tempi di massima per la realizzazione delle attività e degli obiettivi;

g) definisce le modalità di autorizzazione della spesa.

4. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 267/2000, il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano delle performance ed il Piano degli Obiettivi.

5. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

Articolo 30 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione deve assicurare:

- il rispetto della struttura organizzativa dell'ente, definendo i tipi di responsabilità e i ruoli ad essi collegati;
- la coerenza della struttura tecnica e contabile del bilancio con la struttura organizzativa.

2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:

- una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le *performance* dell'ente;
- una parte finanziaria, che contiene:
 - 1) la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
 - 2) per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (*budget* di cassa).

Articolo 31 - Unità elementari del piano esecutivo di gestione

1. Le unità elementari del piano esecutivo di gestione sono:

- per la parte programmatica, i progetti e le eventuali azioni;
- per la parte finanziaria, i capitoli di entrata e di spesa ed eventuali articoli.

Articolo 32 - La programmazione della gestione

1. Il progetto è un insieme di servizi aventi una finalità unitaria. L'azione rappresenta il singolo servizio erogato a cui corrisponde uno specifico obiettivo gestionale per la realizzazione del progetto. Ogni azione deve raccordarsi in maniera univoca al progetto così come ogni progetto deve raccordarsi in maniera univoca con i programmi del DUP.

2. Per ciascun progetto ed eventuale azione il piano esecutivo di gestione contiene:

- a) il centro di responsabilità a cui è assegnato.
- b) linee attuative della gestione;
- c) obiettivi attesi (*performance*);

- d) indicatori per la valutazione dei risultati;
- e) il budget.

Articolo 33 - Centri di responsabilità

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:

- a) progetti ed obiettivi di gestione;
- b) risorse finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

2. I centri di responsabilità ed i relativi responsabili devono essere individuati sulla base del regolamento di organizzazione dell'ente, tenuto conto dei corrispondenti incarichi dirigenziali/di posizione organizzativa conferiti dal Sindaco nonché delle procedure operative e regolamentari attivate.

Articolo 34 - Le linee attuative della gestione

1. Le linee attuative dei progetti e delle eventuali azioni rappresentano la formalizzazione degli indirizzi e definiscono con chiarezza le modalità di gestione e dei risultati attesi, data la disponibilità di determinate risorse finanziarie, umane e strumentali.

2. Il contenuto delle linee guida è frutto del processo di negoziazione tra amministratori e dirigenti/responsabili dei servizi.

3. Le linee attuative definite in modo completo guidano il responsabile nella gestione e consentono di impegnare la spesa.

4. Le linee non completamente definite richiedono una variazione di PEG finalizzata ad una loro integrazione dal punto di vista programmatico. Tale variazione, da effettuarsi con delibera di giunta, risulta propedeutica alla successiva assunzione dell'impegno da parte del responsabile del servizio.

Articolo 35 - Obiettivi di gestione

1. Gli obiettivi rappresentano le finalità ed i risultati che si intendono perseguire dall'attuazione dei progetti e delle azioni individuate nel piano esecutivo di gestione.

2. Gli obiettivi si distinguono in:

- a) obiettivi soggettivi ed oggettivi, in relazione alla loro misurabilità secondo parametri quantificabili;
- b) obiettivi di ente, di area (o servizio), di ufficio (o individuali), in relazione al livello organizzativo e di responsabilità;
- c) obiettivi di mantenimento, di miglioramento o di sviluppo in relazione al livello di innovazione proposto ed al grado di strategicità in essi contenuto.

3. Gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Articolo 36 - Indicatori

1. I progetti e gli obiettivi di gestione devono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati, oggetto dell'attività di controllo strategico e di controllo di gestione.
2. Gli indicatori del PEG sono elaborati tenendo conto del sistema approvato dal controllo di gestione.

Articolo 37 - Budget di progetto, di gestione e di procedimento

1. Il budget di progetto costituisce l'insieme delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate al centro di responsabilità per la realizzazione del progetto e per il perseguimento degli obiettivi di gestione.
2. All'interno del piano esecutivo di gestione possono essere predisposti budget articolati per responsabilità di gestione e per responsabilità di procedimento.

Articolo 38 - Risorse finanziarie

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventuali articoli e le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventuali articoli. Il capitolo costituisce l'unità elementare ai fini della gestione e della rendicontazione e garantisce il raccordo con il quarto livello del piano dei conti finanziario.
2. Al PEG è allegato il prospetto di ripartizione delle tipologie di entrata in categorie e dei programmi di spesa in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato 12/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
3. Ciascun budget finanziario, oltre alle indicazioni relative ai capitoli di entrata e di spesa ed alle codifiche di bilancio, contiene informazioni relative a:
 - a) centro che utilizza la spesa (responsabilità di gestione);
 - b) centro che impegna la spesa (responsabilità di procedimento);
 - c) grado di rigidità;

- d) vincoli di destinazione o correlazioni tra entrate e spese;
- e) modalità di autorizzazione della spesa.

Articolo 39 - Risorse umane e strumentali

1. Il quadro sinottico delle risorse umane e strumentali identifica le dotazioni non finanziarie, a disposizione e da acquisire, assegnate a ciascun centro di responsabilità.
2. L'insieme delle risorse umane assegnate a ciascun centro di responsabilità è costituito da:
 - a) personale dipendente con contratto a tempo determinato e indeterminato;
 - b) personale di cui è prevista l'assunzione in base al piano occupazionale dell'ente;
 - c) personale impiegato mediante forme di contratto diverse da quello di lavoro dipendente (incarichi professionali, lavoratori a progetto, ecc.).
3. L'insieme delle risorse strumentali assegnate a ciascun centro di responsabilità è costituito da:
 - beni mobili e immobili di proprietà dell'ente;
 - beni mobili e immobili di terzi comunque utilizzati;
 - servizi informativi, banche dati, abbonamenti a giornali, pubblicazioni, riviste specializzate e quanto altro sia necessario per il conseguimento degli obiettivi di gestione.

Articolo 40 - Processo di formazione del PEG

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con l'approvazione da parte della Giunta Comunale delle direttive di cui al comma 1 dell'articolo 26 e si conclude entro il 31 dicembre. Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza alle linee guida operative formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
3. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi:
 - a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
 - b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
4. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite ai sensi del comma 1, approva il piano esecutivo di gestione, di norma, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
5. È competenza dei responsabili dei centri di responsabilità di primo livello la eventuale riassegnazione dei progetti, degli obiettivi e delle dotazioni ai centri di responsabilità inferiori. Tale riassegnazione è discussa e firmata congiuntamente nel piano esecutivo di gestione da tutti i soggetti coinvolti.

6. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Articolo 41 - Pareri sul piano esecutivo di gestione.

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da:

- a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi;
- b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

2. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso da ogni responsabile di centro di responsabilità e fa diretto riferimento ai progetti che gli sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.

3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP;

Articolo 42 – Piano degli indicatori di bilancio.

1. Il Piano degli indicatori rappresenta uno strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati attesi di bilancio. Esso integra i documenti di programmazione e consente la comparazione dei bilanci stessi tra gli enti locali.

2. Il Piano è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite con apposito decreto del Ministero dell'interno emanato ai sensi dell'art. 18-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011, a cui, su iniziativa dell'ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.

TITOLO III – LA GESTIONE

Sezione n. 1 - Gestione delle entrate

Articolo 43 - Principi contabili della gestione

1. I Dirigenti responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.

2. Nell'espletamento della gestione i Dirigenti responsabili dei servizi adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi, altresì, orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:

- informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;
- il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al D.Lgs. n. 118/2011 e del SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli enti pubblici) di cui all'art. 14 della Legge 31/12/2009, n. 196;
- il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.

3. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

Articolo 44 - Le fasi di gestione dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

Articolo 45 - Accertamento

1. L'accertamento dell'entrata è la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il competente responsabile del servizio verifica:

- a) la ragione del credito;
- b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
- c) il soggetto debitore;
- d) l'ammontare del credito;
- e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future.

3. I responsabili devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

4. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

5. Il responsabile di cui al comma precedente:

- formula le proposte deliberative di carattere generale o specifico da sottoporre agli organi di competenza;
- stipula i contratti e adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
- attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria delle entrate.

L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, seguendo le seguenti disposizioni:

- a) per le entrate a carattere tributario, a seguito di emissione di ruolo o di altre forme stabilite per legge;
- b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
- c) per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;
- e) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.

6. Con propria determinazione ovvero con atto gestionale equivalente datato, numerato progressivamente e sottoscritto, il responsabile del servizio che ha in carico l'entrata accerta il credito, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL, disposto a seguito:

- a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
- b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
- c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;
- d) stipula dei contratti, anche di mutuo;
- e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.

7. L'atto di accertamento di cui al comma 6 ha natura obbligatoria ed è emesso tempestivamente dal perfezionamento dell'obbligazione. Esso è escluso unicamente per le entrate accertate per cassa.

8. L'atto di cui al comma 7 indica altresì:

- il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
- il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- il codice SIOPE;
- la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
- la natura vincolata dell'entrata;
- il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti.

Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve dare atto della copertura finanziaria a carico del bilancio comunale.

Le entrate relative al titolo "accensione prestiti" sono accertate nei limiti dei relativi stanziamenti di competenza del bilancio.

9. Il responsabile del servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma 7:

- effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
- provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;
- rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

Articolo 46 - Riscossione

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente. Essa può avvenire:

- mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
- mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente;
- a mezzo di incaricati della riscossione;
- mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
- a mezzo di apparecchiature automatiche.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
- b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

4. Gli ordinativi di incasso sono firmati dal Responsabile del servizio Finanziario, con firma che può anche essere stampata o effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni ordinativo di incasso contiene gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL.

5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 30 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

Articolo 47 - Attivazione delle procedure di riscossione

1. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il responsabile del procedimento di entrata provvede, entro 30 giorni dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento non superiore a 60 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice Civile. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.

2. In via del tutto eccezionale, il responsabile del procedimento di entrata può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti comunali disciplinanti le diverse tipologie di entrata, qualora adottati.

3. Le modalità ed i tempi di rateizzazione delle entrate e la rinuncia alla riscossione per crediti di modesta entità sono disciplinati dallo specifico regolamento.

4. Con cadenza annuale, ciascun responsabile del procedimento di entrata afferenti i servizi di rispettiva competenza provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali procederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

Articolo 48 - Versamento

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

2. gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al Tesoriere le somme rimosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.

Articolo 49 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio.

2. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del responsabile del servizio finanziario. È fatto assoluto divieto a tutti i servizi/uffici di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dai precedenti commi.

3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente ed effettuati il quindicesimo e l'ultimo giorno di ogni mese, ovvero il primo giorno utile successivo.

Articolo 50 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

2. Il responsabile dell'incasso deve tempestivamente trasmettere al servizio finanziario su apposito modulo, cartaceo e possibilmente anche informatico, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite moneta elettronica.

Articolo 51 - Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente nominati. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.

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

- rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;
- custodire il denaro;
- versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese ovvero quando la giacenza di cassa superi l'importo di Euro 1.000 (mille). Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
- annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.

Articolo 52 - Incaricati interni alla riscossione

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.

2. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

3. Assumono la qualifica di agente amministrativo gli incaricati che effettuano la riscossione in via occasionale ed eccezionale. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati.

4. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.

Articolo 53 - Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche

1. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici da parte del responsabile individuato nel piano esecutivo di gestione, il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro, controfirmato dal responsabile del servizio interessato.

2. Le somme di cui al precedente comma confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

Articolo 54 - Vigilanza e monitoraggio sulla gestione delle entrate

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i Dirigenti responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Sezione n. 2 – Gestione delle spese

Articolo 55 - Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento.

Articolo 56 - Impegno

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) la scadenza del debito;
- e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
- f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;

2. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

3. Il Dirigente responsabile del servizio che emette la determinazione di impegno è responsabile della verifica di legittimità, della correttezza tecnica amministrativa e della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare nella parte dispositiva:

- 1) il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- 2) il codice SIOPE;
- 3) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
- 4) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- 5) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
- 6) la competenza economica;
- 7) la data presumibile di scadenza del debito e quindi del pagamento onde consentire un cronoprogramma dei pagamenti;
- 8) l'attestazione che la spesa è compatibile con il programma dei pagamenti e con i vincoli di finanza pubblica.
- 9) il richiamo alle normative contabili di riferimento in essere alla data di assunzione della determinazione (per esempio: il richiamo alle norme sui dodicesimi e al decreto di slittamento dell'approvazione del bilancio nel caso di esercizio provvisorio);
- 10) il richiamo alle deliberazioni Consiliari e di Giunta rispettivamente di approvazione e/o variazione al Bilancio e di approvazione e/o variazione del PEG.
- 11) il richiamo alle norme ed ai regolamenti che disciplinano l'iter procedurale amministrativo contabile;

4. La determinazione, in rapporto alla natura economica della spesa, deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.

5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 15 giorni. Qualora non si possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria per motivi prettamente contabili e/o di forma entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente con un'osservazione via breve di richiesta di integrazione e/o modifica contenente l'indicazione dei motivi ostativi. Nel caso si rilevino elementi ostativi permanenti a rendere l'attestazione della copertura finanziaria l'atto verrà restituito con parere contabile non favorevole a firma del Dirigente del servizio finanziario.

6. Le determinazioni di impegno debbono essere trasmesse al servizio finanziario entro e non oltre il 15 dicembre di ciascun anno al fine di rendere esecutivo l'impegno entro l'esercizio.

7. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

Articolo 57 - Impegni automatici

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare.

2. Ai fini contabili il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina ecc.) emesso dal responsabile del servizio competente, da prodursi entro il 31 gennaio di ogni esercizio.

3. Per i contratti o convenzioni pluriennali (es. utenze elettriche, telefoniche, ecc) nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa prenota con determinazione ad inizio dell'anno un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

Articolo 58 - Validità dell'impegno di spesa

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

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

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

Articolo 59 - Prenotazione d'impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:

- a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
- b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.

2. Durante la gestione i responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:

- procedure di gara da esperire;

- altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.

3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal dirigente responsabile del servizio con propria determinazione, che deve indicare:

- la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,

- l'ammontare della stessa;

- gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al servizio finanziario per l'inserimento del vincolo sugli stanziamenti di spesa.

5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica derivante dalle procedure di affidamento a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.

6. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i responsabili dei servizi comunicano tempestivamente al servizio finanziario, mediante apposito provvedimento, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione e/o vi siano delle economie di spesa.

7. I provvedimenti di prenotazione per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica nell'esercizio costituiscono economia di bilancio. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

Articolo 60 – Impegni relativi a spese di investimento

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:

- in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, di cui al D. Lgs. 50/2016;

- in presenza di una obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale diversa dalla progettazione.

2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate, a cura del competente servizio, all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e quali economie,

concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

Articolo 61 - Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.

2. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.

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

4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale mentre il Responsabile della Spesa provvede alla comunicazione ai sensi dell'art. 57, comma 2;

Articolo 62 - Modalità di esecuzione della spesa

1. Il dirigente responsabile del servizio o suo delegato formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi attraverso l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente, relativamente alla spesa in economia, ovvero attraverso lettere di conferma d'ordine per altri procedimenti.

2. Il buono d'ordine, ovvero la lettera di conferma d'ordine devono contenere:

- il servizio/ufficio che ordina la spesa completo di codice IPA per la successiva fatturazione;
- il luogo presso cui la fornitura o l'esecuzione dei lavori deve essere eseguita;
- la quantità e qualità dei lavori, beni e/o servizi ordinati;
- il soggetto che dovrà eseguire la fornitura/prestazione;
- le condizioni essenziali alle quali la stessa deve essere eseguita, inclusi i termini di pagamento;
- il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno;
- il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (ove necessario);
- la clausola di assunzione degli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136;
- l'indicazione del regime fiscale a cui è assoggettata la prestazione / fattura (regime fiscale di split payment ovvero di reverse charge o esente ai fini I.V.A.);
- il numero e la data della determina di impegno esecutiva.

3. Copia del buono d'ordine o della lettera di conferma dovranno essere allegati alla fattura.

4. Il responsabile del procedimento di spesa assicura la massima rispondenza dei documenti di spesa con i codici gestionali SIOPE e con il codice del piano dei conti. Non è ammesso l'utilizzo del criterio di prevalenza nella definizione dei codici gestionali.

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

Articolo 63 – Lavori pubblici di somma urgenza

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile competente, previa redazione di apposito verbale stilato ai sensi dell'art. 163 del D. Lgs. 50/2016, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.

2. Entro i successivi 10 giorni il responsabile competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.

3. Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio per tali fini si dimostrassero insufficienti entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta comunale, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del Tuel, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

4. Entro i successivi 30 giorni dalla proposta di deliberazione della Giunta Comunale, e comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio Comunale adotta il provvedimento di riconoscimento di debito.

Art. 64 – Accettazione e registrazione delle fatture e/o di richieste equivalenti di pagamento

1. Il servizio responsabile della spesa accetta e/o rifiuta le fatture elettroniche previa verifica della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa anticipando, laddove possibile, i controlli di cui all'art. 67, comma 5. Le fatture che presentino irregolarità, inesattezze o sprovviste degli estremi dell'impegno, del codice CIG o CUP della data di scadenza e/o degli elementi previsti dalla norma, sono rifiutate con descrizione esatta della motivazione del rifiuto.

2. Nel caso di richieste equipollenti di pagamento esse sono prontamente protocollate al protocollo generale dell'Ente.

3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture, redatto ai sensi dell'art. 42 del D.L. 35 del 08/04/2013, così come convertito dalla Legge 06/06/2013, numero 64, nel quale, entro 10 giorni dall'arrivo sono annotate le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei confronti dell'Ente.

4. Entro il giorno cinque di ogni mese, il servizio finanziario assicura la chiusura del registro unico delle fatture del mese precedente dandone contestuale comunicazione ai responsabili dei servizi incaricati della trasmissione alla Piattaforma Crediti Commerciali dei modelli di riferimento inerenti le fatture o richieste equivalenti di pagamento ricevute, pagate e/o eventualmente scadute.

5. Ogni responsabile di servizio, nell'ambito della propria competenza, è responsabile del corretto e puntuale aggiornamento dei dati richiesti dalla Piattaforma Crediti Commerciali.

Art. 65 – Tempestività dei pagamenti

1. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti i responsabili dei servizi assicurano la tempestività dei pagamenti nell'ambito del disposto dell'art. 4 del D.Lgs. 09/10/2002, numero 231. Inoltre, i medesimi soggetti, eventualmente con l'ausilio del servizio finanziario, verificano mensilmente l'indice medio di tempestività dei pagamenti, di cui al D.P.C.M. 22/09/2014, dei centri di costo e di responsabilità a cui sono preposti.

2. I responsabili della spesa trasmettono gli atti di liquidazione entro 15 giorni dal ricevimento delle fatture e/o note similari al servizio finanziario.

3. Per ogni settore e/o centro di responsabilità, i responsabili della spesa garantiscono la correttezza e la regolarità degli adempimenti connessi alla piattaforma crediti commerciali al fine di rendere corretto e veritiero l'indice di tempestività dei pagamenti dell'Ente.

Articolo 66 - Liquidazione

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno attraverso la quale si definisce la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'impegno regolarmente assunto e sulla base della documentazione comprovante il diritto acquisito del creditore.

2. La liquidazione della spesa si articola in tre distinte fasi:

- la liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, che le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché ai prezzi concordati e alle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi attestato che l'obbligazione è esigibile e non sospesa da termini o condizioni;
- la liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione del provvedimento di liquidazione, da parte del Dirigente responsabile del servizio competente, con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
- la liquidazione contabile, che consiste nel riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, da parte del Servizio Finanziario, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

Articolo 67 – Liquidazione tecnico-amministrativa

1. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.

3. A fornitura avvenuta, il servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la

liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto riscontrato, informando, per conoscenza, il servizio finanziario.

4. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.

5. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:

- controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
- verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
- verifica la regolarità contributiva e l'assenza di procedure fallimentari inerenti il soggetto creditore;
- verifica la corrispondenza dell'IBAN indicato in fattura con quello del conto corrente dedicato alle commesse pubbliche in precedenza comunicato dal fornitore;

Al termine di tale procedura, il Dirigente responsabile del servizio attesta la regolarità tecnica e la congruità della spesa nel provvedimento di liquidazione.

6. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.

7. L'atto di liquidazione viene emesso dal Dirigente responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed assunto il relativo impegno entro 15 giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione. Esso deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Fatto salvo quanto previsto agli articoli 69 e 70, esso deve contenere:

- a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
- b) le generalità del creditore o dei creditori;
- c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
- d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo/impegno/piano finanziario);
- e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
- f) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
- g) il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
- h) il codice siope/piano finanziario

8. Al fine di garantire la tempestività dei pagamenti, Il Dirigente responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati verificando, in via preliminare, la possibilità di anticipazione di cassa con fondi comunali con contestuale verifica dell'effettiva esigibilità dell'accertamento e ponendo in essere, celermente, tutte le attività necessarie per la riscossione. Di detto procedimento il Dirigente responsabile del servizio deve darne espressa evidenza nel provvedimento di liquidazione.

9. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o non desumibili dalla fattura.

Articolo 68 – Liquidazione contabile

1. L'atto di liquidazione, firmato dal Dirigente responsabile del Servizio competente, è inoltrato al Servizio Finanziario per il controllo di regolarità contabile e di conformità rispetto all'impegno.

2. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche:

- a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
- b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile;
- c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
- d) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
- e) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.

3. Qualora non risulti possibile conseguire parere contabile favorevole l'atto di liquidazione sarà restituito con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

Articolo 69 - Regolarità contributiva

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.

2. Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione, in alternativa potrà essere indicato il numero di documento, la data di emissione e quella di scadenza nonché le relative risultanze ovvero gli estremi della dichiarazione sostitutiva.

3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del D.P.R. n. 207/2010.

Articolo 70 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.

2. Ai fini di cui al comma 1:

a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dall'ufficio/servizio che ordina la spesa e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;

b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono

altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;

c) l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso interpellando il fornitore;

d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente motivati e indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: "Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 ovvero nella Tabella 1) allegata al decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in legge n. 98/2014) e successive integrazioni".

Articolo 71 - Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

2. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:

a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;

b) per i restanti mandati di pagamento, entro 20 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate e motivate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.

3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Dirigente del servizio finanziario, con firma che può anche essere stampata o effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL. Pertanto, ogni operatore del servizio finanziario che provvede all'emissione di un mandato di pagamento assicura che il titolo stesso contenga tutti gli elementi disposti dall'art. 185, comma 2, del TUEL, nonché delle normative di riferimento vigenti al momento dell'emissione del mandato. Inoltre, ogni operatore provvede alla verifica della rispondenza dell'Iban indicato in fattura con quello riportato sul titolo di pagamento.

5. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

a) l'elenco dettagliato degli mandati emessi;

b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

6. Dell'emissione dei mandati di pagamento con modalità di quietanza diretta, a cura del servizio che ha posto in essere il provvedimento di liquidazione, va dato tempestivo avviso ai creditori affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.

7. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo onde consentire al Tesoriere Comunale l'estinzione dei titoli e le operazioni di chiusura e di apertura contabile dell'esercizio di riferimento.

8. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere approvato con apposito provvedimento emesso dal responsabile del servizio e rimesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione del provvedimento a cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

9. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

Articolo 72 - Pagamenti in conto sospesi

1. I tesoriere effettua i pagamenti derivanti da:

- 1) obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
- 2) esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria anche in assenza del relativo mandato di pagamento.
- 3) Il tesoriere effettua altresì il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenza, previa formale richiesta scritta del responsabile del servizio finanziario denominata "carta contabile di addebito".
- 4) I pagamenti di cui ai commi precedenti vengono effettuati dal tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla vigente convenzione di tesoreria.

La regolarizzazione mediante emissione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del servizio finanziario entro i termini fissati dalla norma.

Articolo 73 - Utilizzo di carte di credito aziendali

1. È consentito l'utilizzo di carte di credito aziendali assegnate ad amministratori e dipendenti utilizzabili esclusivamente per il sostenimento di spese di missione e/o di rappresentanza.

2. Con apposito regolamento adottato dalla Giunta Comunale sulla base dei criteri e delle procedure previste dal DM n. 701/1996, viene disciplinato l'uso della carta di credito ed in particolare individuati i soggetti abilitati, le modalità di autorizzazione e di utilizzo, le modalità di rendicontazione e di liquidazione delle spese.

3. Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.

Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione

Articolo 74 - Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL.

2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario, i vincoli di finanza pubblica e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

Articolo 75 - Procedura per le variazioni di bilancio di competenza consiliare

1. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta spetta:

- a) ai consiglieri comunali;
- b) alla Giunta Comunale;
- c) ai responsabili dei servizi, sentito il Sindaco e/o l'Assessore di riferimento.

2. La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario almeno 30 giorni prima la scadenza prevista al successivo comma 3. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione.

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

- 1) entro il mese di aprile;
- 2) entro il mese di luglio ai fini dell'assestamento generale e degli equilibri di bilancio;
- 3) entro il mese di settembre;
- 4) entro il mese di novembre.

4. In via d'urgenza la Giunta Comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio Comunale, salvo ratifica del Consiglio Comunale alle scadenze prevista al comma 4 e, comunque, nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta Comunale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.

5. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio deve essere corredata del parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria.

Articolo 76 - Variazioni di competenza della Giunta Comunale e variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del TUEL e le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono disposte su iniziativa:

- a) dei dirigenti/responsabili dei servizi;
- b) dell'assessore/degli assessori;
- c) del segretario generale.

2. Qualora i responsabili dei servizi ritengano necessaria una modifica del piano esecutivo di gestione, sia essa di natura programmatica e/o contabile, trasmettono la relativa richiesta di variazione alla Giunta Comunale per il tramite del Servizio Finanziario.

3. La richiesta deve essere corredata da una motivata relazione contenente tutti gli elementi di analisi, le motivazioni degli scostamenti e delle mutate esigenze nonché ogni altra valutazione tecnico-gestionale a supporto della richiesta di variazione.

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

5. Le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del TUEL sono comunicate al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, con cadenza trimestrale e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio.

Articolo 77 - Variazioni di Bilancio e PEG ai sensi dell'art. 175, art. 5 quater. D.lgs 267/2000

1. Le variazioni di bilancio e di PEG, di cui all'art. 5 quater del D. Lgs. 267/2000, sono disposte con provvedimenti separati dai responsabili della spesa a cui è attribuito il PEG e da questi comunicati trimestralmente alla Giunta Comunale. Dette variazioni sono inviate al servizio finanziario e divengono esecutive con l'apposizione del parere contabile favorevole.

Articolo 78 – Prelevamenti dai fondi di riserva

1. Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del Tuel.

2. Nel bilancio di previsione è altresì stanziato un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,2% delle spese finali.

3. L'utilizzo dei fondi di riserva è disposto con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio.

4. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario che previa verifica della capienza del fondo, predisporre l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

5. In occasione dei prelievi dal fondo disposti al termine dell'esercizio non opera la quota di riserva destinata alla copertura di spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.

6. Il servizio affari generali comunica le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva al presidente del consiglio, per gli adempimenti di cui all'art. 166, comma 2, del TUEL. Tale

comunicazione è effettuata con periodicità trimestrale, entro il 15° giorno successivo alla fine di ciascun trimestre.

TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

Sezione n. 1 – Pareri e visti

Articolo 79 - Parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato:

- a) sulle deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'articolo 49 del d.Lgs. n. 267/2000;
- b) sulle determinazioni dei responsabili dei servizi;
- c) sui provvedimenti di liquidazione dei responsabili dei servizi.

3. Il responsabile del servizio, con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione, attesta la sussistenza del requisito che consente:

- durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi, devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'ente;
- durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;
- in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione e nelle more dell'adozione di provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano, di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge ovvero spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

Articolo 80 - Parere e visto di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

3. E' sottoposta al visto di regolarità contabile e copertura finanziaria qualsiasi determinazione o provvedimento dei Dirigenti responsabili dei servizi che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

4. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario con il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;

- b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- c) la regolarità della documentazione;
- d) l'osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 267/2000, al D.Lgs. 118/2011, dei principi contabili generali ed applicati;
- e) l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
- f) la verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico – patrimoniale, sulla gestione di cassa e sugli altri vincoli di finanza pubblica direttamente o indirettamente collegati all'atto;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica
- i) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economici – finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;

5. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria rilasciato dal responsabile del servizio finanziario riguarda:

- 1) l'effettuazione di tutte le verifiche di cui al precedente comma 4;
- 2) il corretto riferimento della spesa alle voci del bilancio di previsione finanziario, del piano esecutivo di gestione e dei piani finanziari anche in rapporto alla natura economica della spesa;
- 3) la verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
- 4) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del responsabile del servizio competente, 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;

Inoltre:

- il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento;
- nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo;
- il responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese;

6. Il parere di regolarità contabile non attiene alle verifiche della legittimità dell'atto e non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il responsabile che ha sottoscritto e/o predisposto l'atto essendo tali verifiche ricomprese nel parere di regolarità tecnica – amministrativa formulato dai rispettivi Dirigenti dei servizi.

7. Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi nella verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate di cui al precedente comma 5 e/o nel monitoraggio degli equilibri finanziari di cui al successivo articolo 91 ritardi e/o incongruenze in sede di realizzazione degli

accertamenti informa il Sindaco, il Segretario Generale e i Dirigenti dei servizi competenti i quali promuovono iniziative tese a rimuovere le criticità;

8. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio di attestazioni di copertura finanziaria attivando le segnalazioni obbligatorie previste dall'art. 153 comma 6 del TUEL così come disciplinate dagli articoli 81 e 91 del presente regolamento.

Articolo 81 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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

3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario comunica la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL.

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

5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta :

- al sindaco;
- al presidente del consiglio comunale;
- al segretario;
- all'organo di revisione;

Inoltre, ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio il responsabile del servizio finanziario provvederà alla segnalazione alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti;

6. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività del provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 82 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni. Art. 170 comma 7 D.Lgs. 267/2000

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il Bilancio di Previsione o con il Piano esecutivo di gestione.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
 - a) contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
 - b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
 - c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
 - d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
 - e) contrastano con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.
3. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
4. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari.
5. L'improcedibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.
6. I responsabili dei servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il responsabile del servizio finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, o il segretario comunale, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.
7. La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con il DUP, sulle quali sia stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.

Sezione n. 2 – Salvaguardia e debiti fuori bilancio

Articolo 83 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL, dal D.Lgs. n. 118/2011 nonché delle norme in materia dei vincoli di finanza pubblica e dal presente regolamento.

3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a proporre:

- a) i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- b) le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, ivi compreso l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità.

4. Il responsabile del servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

5. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai responsabili, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Articolo 84 - Provvedimenti del Consiglio in ordine agli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la verifica circa la salvaguardia degli equilibri di bilancio dando atto del permanere degli equilibri ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.

2. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL.

Articolo 85 - Debiti fuori bilancio

1. Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.

2. Compete al Consiglio Comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:

- a) sentenze esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;

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

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

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

Articolo 86 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al segretario comunale ed al sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 6.

2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predisponde una dettagliata relazione che contiene, in particolare:

a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;

b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;

c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente articolo 85, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;

d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;

e) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

3. La proposta di deliberazione del consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

4. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato dal consiglio comunale.

5. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) del comma 2 dell'articolo 86, ovvero in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del consiglio comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta del consiglio comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.

6. La delibera consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva ed è condizione per il relativo pagamento dell'obbligazione sottostante.

Sezione n. 3 – Controllo degli equilibri finanziari

Articolo 87 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri dei vincoli di finanza pubblica e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario generale e dei responsabili dei servizi e nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

Articolo 88 - Oggetto del controllo

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha per oggetto:

- a) equilibrio economico-finanziario ed equilibrio finale;
- b) equilibri tra entrate correnti non ripetitive e spese da esse finanziate;
- c) equilibri nella gestione degli investimenti;
- d) equilibri di cassa;
- e) equilibri derivanti dal rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- f) equilibri nella gestione dei residui.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta altresì la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 89 - Fasi del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si articola nelle seguenti fasi:

- a) preventiva, anche attraverso l'elaborazione di obiettivi connessi al perseguimento degli equilibri finanziari;
- b) concomitante: consiste nella verifica del permanere degli equilibri finanziari, svolta attraverso monitoraggi bimestrali/trimestrali e report periodici;
- c) successiva: mediante elaborazione di indici e parametri finanziari e gestionali di risultato, nonché di un referto finale inerente l'attività finanziaria complessiva dell'ente.

2. Il responsabile del servizio finanziario predispose con periodicità trimestrale una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale e al Collegio dei Revisori. Il Collegio dei Revisori, entro 5 giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte in merito.

Articolo 90 - La definizione degli obiettivi

1. In sede di programmazione, la Giunta Comunale, in collaborazione con l'organo di revisione ed il segretario, possono definire obiettivi aggiuntivi rispetto ai vincoli di bilancio derivanti dall'ordinamento contabile, volti a rimuovere squilibri in atto ovvero prevenire situazioni latenti di squilibrio finanziario attraverso la definizione di alcuni indicatori.

2. La definizione degli obiettivi di cui al comma 1 tiene conto della normativa sovraordinata nonché della specifica situazione finanziaria dell'ente e delle eventuali criticità riscontrate. A titolo esemplificativo essi possono riguardare:

- a) ricorso ad anticipazione di cassa;
- b) utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione;
- c) utilizzo di entrate correnti non ripetitive per il finanziamento di spese correnti;
- d) smaltimento dei residui attivi e passivi;
- e) capacità di riscossione delle entrate;
- f) capacità di pagamento delle spese e tempestività dei pagamenti;
- g) disavanzo di gestione;
- h) disavanzo di amministrazione;
- i) andamento del debito;
- l) organismi gestionali che hanno registrato perdite;
- m) debiti fuori bilancio;
- n) convergenza tra spesa storica e costi e fabbisogni standard;
- o) eccessivi scostamenti tra previsioni definitive ed accertamenti/impegni.

3. Gli obiettivi rappresentano strategie sulle quali improntare la predisposizione del bilancio di previsione ed individuano altresì risultati attesi ai quali dovranno tendere i dirigenti/responsabili di servizio nel corso della gestione. Attraverso gli obiettivi vengono elaborati indicatori di cui si dovrà tenere conto nella predisposizione del piano esecutivo di gestione e nel piano delle performance.

Articolo 91 - Il monitoraggio degli equilibri finanziari

1. I dirigenti/responsabili dei servizi sono tenuti ad orientare la gestione al costante perseguimento degli equilibri finanziari per quanto riguarda la gestione di competenza, la gestione di cassa e la gestione dei residui nonché dei vincoli di finanza pubblica, anche attraverso gli specifici obiettivi elaborati ed attribuiti in sede di PEG, come definiti all'articolo 90.

2. A tal fine essi sono tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'ente.

3. Il responsabile del servizio finanziario, tenuto conto delle evidenze contabili dell'ente e delle eventuali segnalazioni pervenute ai sensi del comma 2, periodicamente e comunque in occasione della salvaguardia degli equilibri di cui all'articolo 193 del TUEL,:

- verifica il permanere degli equilibri finanziari sotto tutti i suoi aspetti;

- analizza lo stato di attuazione degli obiettivi di cui all'articolo 91;
- suggerisce eventuali azioni correttive volte al mantenimento degli equilibri.

4. Qualora la gestione di competenza o dei residui evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o i vincoli di finanza pubblica il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

5. Le criticità riscontrate saranno formalizzate dal responsabile del servizio finanziario con una relazione dettagliata, corredata da report valutativi dell'analisi economico – finanziaria e contabile trasmessa :

- al Sindaco
- al Presidente del Consiglio Comunale;
- al Segretario Comunale;
- all'Organo di Revisione;

Inoltre, ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzi il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio il responsabile del servizio finanziario provvederà alla segnalazione alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti;

TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 92 - Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento:

- 1) dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione;
- 2) assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri;
- 3) individua le eventuali entrate pertinenti all'investimento da destinare a copertura dei costi di cui al precedente punto.

Articolo 93 - Piani economico-finanziari

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, destinati all'esercizio di servizi pubblici, di importo superiore a 500.000 euro, il Consiglio Comunale deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe.

2. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo o dell'emissione del prestito obbligazionario.

3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.

4. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Dirigente responsabile e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione. Essi saranno successivamente inoltrati agli istituti preposti a fornire l'assenso ai piani stessi.

5. I predetti piani sono integrati nei documenti di programmazione e costituiscono allegato obbligatorio della stessa, sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.

6. Il piano economico-finanziario è suddiviso in quattro parti:

a) la prima parte comprende una descrizione compiuta dell'intervento, la durata dell'ammortamento del mutuo, il tasso di interesse e la misura di eventuali concorsi di altri enti pubblici, nonché la previsione dei tempi di realizzazione dell'opera e dell'anno nel quale la stessa potrà essere attivata e avranno inizio le spese di gestione e di funzionamento;

b) la seconda parte è relativa agli oneri annui di gestione e funzionamento. Essa riassume la stima dei maggiori oneri annui di gestione e funzionamento relativi alle spese di:

- personale;
- illuminazione e consumi energetici per riscaldamento;
- manutenzione ordinaria;

- pulizia;
- assicurazioni;
- acquisto materiali per la gestione;
- energia per acquedotti, depuratori e altri impianti tecnologici;
- spese varie e diverse da quelle indicate ai punti precedenti;
- importo rate di ammortamento annuo del mutuo.

c) la terza parte consiste nella tabella dimostrativa dell'equilibrio economico-finanziario ed accerta l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe, e specifica:

- il rapporto tra i finanziamenti raccolti e il capitale investito;
- l'entità dei costi di gestione dell'opera desunti dal totale della parte seconda;
- i ricavi normalmente attivabili dalla realizzazione dell'opera;
- la qualità del servizio offerto a seguito dell'attuazione dell'investimento;
- la corrispondenza tra costi e ricavi.

d) la quarta parte rappresenta il piano di finanziamento in base al quale, partendo dal totale delle spese di ammortamento e di gestione, individua la spesa corrente da porre a carico del bilancio quali fondi necessari per il funzionamento dell'opera.

Articolo 94 - Fonti di finanziamento

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

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

Articolo 95 - Ricorso all'indebitamento

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

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

Articolo 96 - Strumenti finanziari derivati e fidejussioni

- 1.** Nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia, l'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio, per la gestione delle passività risultanti dalle emissioni obbligazionarie e dai ricavi dei mutui bancari. In particolare tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.
- 2.** È fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.
- 3.** Può essere rilasciata garanzia fideiussoria a favore di società a partecipazione comunale nei limiti disposti dall'art. 207 del TUEL.

TITOLO VI – LA TESORERIA

Articolo 97 – Oggetto del servizio di tesoreria

1. il servizio di tesoreria consiste nell'attuazione del complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed altri adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o da norme patrizie.

Articolo 98 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato con modalità che rispettino i principi della concorrenza mediante procedure ad evidenza pubblica alle quali sono invitati a partecipare tutti gli istituti di credito, nonché i soggetti abilitati di cui all'articolo 208 del D.Lgs. 267/2000, aventi almeno uno sportello aperto sul territorio comunale. Qualora gli istituti di credito e/o i soggetti abilitati non fossero presenti con sportelli aperti sul territorio comunale possono egualmente prendere parte all'appalto ove si impegnino a garantirne l'apertura entro la data di inizio del servizio di tesoreria.
2. Le convenzioni inerenti l'affidamento del servizio sono formalizzate in base allo schema di convenzione deliberata, di volta in volta, dal Consiglio Comunale e dalle risultanze dell'offerta aggiudicataria.
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge, la convenzione di tesoreria può essere rinnovata, per non più di una volta, nei confronti del medesimo soggetto.

Articolo 99 – Documentazione da rimettere al tesoriere.

1. Il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di trasmettere al tesoriere:
 - a) il bilancio di previsione corredato dalla deliberazione esecutiva;
 - b) copie delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelevamento dal fondo di riserva, provvedimenti di riequilibrio del bilancio;
 - c) copie delle determinazioni dirigenziali esecutive inerenti le variazioni al bilancio di cui all'art. 175, comma 5 – quater;
 - d) gli elenchi dei residui attivi e passivi esistenti all'inizio dell'esercizio;
 - e) copia del rendiconto approvato con l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati.

Articolo 100 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare al comune in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.

Articolo 101 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore.
2. Oltre che con la modalità indicata al comma precedente, i mandati di pagamento possono essere estinti, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante:
 - a) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - b) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del destinatario;
 - c) pagamento diretto presso gli sportelli di tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi li paga, apporre la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.
3. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti dal tesoriere mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
4. A richiesta dell'ente, ed entro tre giorni, il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.

Articolo 102 – Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie.

1. Il Collegio dei Revisori provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli agenti contabili dell'ente nonché alla verifica delle somme giacenti nei conti correnti postali intestati all'ente.
2. Il responsabile del servizio finanziario, con disposizione scritta ha facoltà di procedere, senza preavviso, ad autonome e saltuarie verifiche della cassa del servizio tesoreria e degli altri agenti contabili.
3. In occasione del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza:
 - del Segretario Comunale;
 - del Dirigente del servizio finanziario;
 - del Collegio dei Revisori;
 - del Sindaco subentrante;
 - del Sindaco uscente.
4. La verifica di cui al comma 3 è disposta, di norma, entro 10 giorni dall'insediamento del Sindaco e riferita ai dati delle giacenze di cassa del giorno dell'insediamento..

Articolo 103 – Rinvio.

1. Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento si rimanda alle norme previste dal D.Lgs. 267/2000, dal D.Lgs. 50/2016 ed alle convenzioni in vigore tra il tesoriere comunale e l'ente.

TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione n. 1 – Le scritture contabili

Articolo 104 - Finalità del sistema di scritture contabili

1. Il comune adotta un sistema integrato di scritture contabili idoneo a rilevare unitariamente, in via preventiva e concomitante, i fatti gestionali sotto l'aspetto:

- a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
- b) patrimoniale, per la rilevazione dei fatti incidenti sul patrimonio dell'ente;
- c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

2. Per la tenuta delle scritture contabili il comune si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione ed integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti i servizi dell'ente.

3. Il servizio finanziario, nello svolgimento della gestione, oltre ai registri previsti dallo specifico regolamento per il servizio economato, compila ed è responsabile della regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

Articolo 105 - 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 informatici:

- il mastro delle entrate;
- il mastro delle spese;
- registro cronologico degli accertamenti;

- registro cronologico degli impegni;
- il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- registro di cassa;
- partitario dei conti per risorse, interventi e capitoli;
- registro delle fatture emesse;
- registro delle fatture ricevute;
- registro dei fatti incidenti ai fini della riconciliazione economica;
- registro delle variazioni patrimoniali;
- schede degli investimenti;
- registro dei mutui e degli altri indebitamenti;
- registro dei depositi cauzionali e delle fideiussioni;
- ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Articolo 106 - Contabilità patrimoniale

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

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
- inventari e scritture ad essi afferenti;
- registro dei beni durevoli non inventariabili;
- registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- contabilità di magazzino.

3. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo VIII del presente regolamento.

Articolo 107 - 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.

Articolo 108 - Contabilità analitica

1. La contabilità analitica è finalizzata alla rilevazione di costi e ricavi per destinazione con particolare riferimento ai centri di costo ed ai centri di ricavo. Essa costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.

2. La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economica e patrimoniale nonché di ogni altra informazione extracontabile a disposizione dell'ente.

Articolo 109 - 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.

Articolo 110 – Transazioni non monetarie

1. Costituiscono transazioni non monetarie tutti gli eventi o azioni che determina la creazione, trasformazione, scambio, trasferimento o estinzione di valori economici, patrimoniali e finanziari (debiti e crediti) che non danno origine a flussi di cassa, quali, a titolo esemplificativo: le donazioni di beni, le permutate di beni, le opere a scomputo, le concessioni d'uso gratuite, le concessioni di costruzione e gestione, il project financing, ecc.

2. Le transazioni non monetarie devono essere comunicate dai dirigenti/responsabili di servizio al responsabile finanziario contestualmente all'adozione del relativo atto amministrativo presupposto, al fine di procedere alle relative regolarizzazioni contabili, costituite da impegni cui corrispondono accertamenti di pari importo e da mandati versati in quietanza di entrata nel bilancio dell'amministrazione stessa.

Sezione n. 2 – Il rendiconto

Articolo 111 - Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto redatto secondo lo schema dell'allegato n. 10 del D.Lgs.118/2011 che comprende il conto del bilancio, i relativi riepiloghi, i prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e la verifica degli equilibri, lo stato patrimoniale e il conto economico.

2. Sono allegati al rendiconto:

- a) il prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione;
- b) la relazione sulla gestione di cui all'art. 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011;
- c) la relazione di Revisori prevista dall'art. 239, comma 1, lettera d) del TUEL;

- d) il prospetto concernente la composizione, per missione e programmi, del fondo pluriennale vincolato;
- e) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
- f) il prospetto degli accertamenti per titoli, tipologia e categorie
- g) il prospetto degli impegni per missioni, programmi e macroaggregati
- h) la tabella dimostrativa degli accertamenti assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi
- i) il prospetto rappresentativo dei costi sostenuti per missione
- l) il prospetto delle spese sostenute per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali
- m) il prospetto delle spese sostenute per lo svolgimento delle funzioni delegate dalla regione
- n) il prospetto dei dati siope;
- o) l'elenco dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo
- p) l'elenco dei crediti inesigibili stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione;
- q) l'elenco degli indirizzi internet di pubblicazione del rendiconto della gestione;
- r) la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficiarietà strutturale;
- s) il piano degli indicatori e dei risultati di bilancio;
- t) il prospetto relativo ai vincoli di finanza pubblica;
- u) il prospetto delle spese di rappresentanza sostenute nell'esercizio;
- v) l'elenco degli agenti contabili interni ed esterni, indicando per ognuno gli atti di gestionali inerenti la resa del conto;

Articolo 112 - Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Articolo 113 - Risultati finanziari

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione

2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.

3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.

Articolo 114 - Conto economico e conti economici di dettaglio

1. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.

2. Il conto economico, redatto secondo una struttura a scalare, evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.

3. Possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizi o centri di costo, ovvero per servizi produttivi, servizi pubblici a domanda individuale e servizi a copertura legale del costo.

4. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal servizio finanziario in collaborazione con il responsabile di ciascun servizio e con la struttura preposta al controllo di gestione.

Articolo 115 – Conto del patrimonio

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

2. Lo stato patrimoniale accoglie le attività e le passività dell'ente.

3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.

4. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione. In caso di rilevazione di errori o incompleta ricostruzione iniziale, la rettifica della posta patrimoniale deve essere rilevata in apposito prospetto, contenuto nella relazione illustrativa al rendiconto della gestione, il cui saldo costituisce una rettifica del patrimonio netto.

Sezione n. 3 – Modalità di formazione del rendiconto

Articolo 116 - 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.

Articolo 117 - 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 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 discarichi amministrativi e per annullamento, le variazioni e simili;

g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Articolo 118 - Conto del consegnatario di azioni

1. Il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'ente è il soggetto che rappresenta l'ente dell'organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il sindaco in qualità di legale rappresentante dell'ente.

2. Il consegnatario di azioni può depositare in custodia i titoli presso il tesoriere ovvero presso la società che ha emesso il titolo, che lo detiene per debito di vigilanza.

3. Il consegnatario delle azioni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Articolo 119 - 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, 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 discarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

Articolo 120 - Resa del conto della gestione

1. La resa del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari di parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'ente con le risultanze dei conti.

2. In particolare tali operazioni consistono:

- nella emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;
- nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;
- nella effettuazione di tutte le altre rilevazioni volte a riportare la concordanza tra le scritture della contabilità finanziaria e degli inventari e i conti degli agenti contabili.

3. Le operazioni preliminari di parificazione devono concludersi entro il 30 gennaio e si concretizzano nella resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'articolo 233 del TUEL.

Articolo 121 - Parificazione dei conti della gestione

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del servizio finanziario 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. il responsabile del servizio finanziario:

- 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 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.

Articolo 122 - Conti amministrativi

1. Gli incaricati della riscossione di somme di denaro e i consegnatari dei beni con debito di vigilanza che non rivestono la qualifica di agenti contabili sono tenuti a presentare all'ente un conto amministrativo a dimostrazione del proprio operato, dal quale risultino le operazioni eseguite o le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio nonché il carico all'inizio ed alla fine dell'esercizio. Al conto viene allegata tutta la documentazione a supporto delle relative risultanze.

2. Il conto amministrativo viene trasmesso entro il 30 gennaio al responsabile del servizio finanziario, il quale procede alla verifica ed al riscontro con le scritture contabili dell'ente. Una volta vistato, il conto viene restituito all'incaricato o al consegnatario unitamente agli allegati.

3. Nel caso in cui vengano riscontrate omissioni o gravi irregolarità che comportino responsabilità amministrativa o contabile il responsabile del servizio finanziario, previa formale contestazione di addebito agli interessati, deve darne immediata comunicazione al sindaco e al segretario comunale.

Articolo 123 - Rendiconto dei contributi straordinari

1. 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 31 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, entro i successivi 15 giorni, restituiscono 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 invia i resoconti dei contributi alle amministrazioni pubbliche competenti entro il 28 febbraio di ogni anno.

2. In relazione alla sanzione disposta dall'articolo 158, comma 3, del TUEL, i termini previsti al comma 1 sono perentori.

Articolo 124 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi redigono entro il 28 febbraio la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente, contenente elementi di valutazione dei risultati della gestione in termini economici, finanziari e patrimoniali.

2. La relazione in particolare:

- espone gli obiettivi programmati;
- analizza eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati, motivando gli scostamenti;
- illustra le azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;

- espone le innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
- riepiloga gli strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
- contiene ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla giunta per la relazione sulla gestione e dalla struttura preposta al controllo di gestione per i referti conclusivi dello stesso.

Articolo 125 – 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.

2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.

3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

4. I responsabili dei servizi controllano gli elenchi e verificano 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 corrispondenti ad obbligazioni non scadute 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, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
- e) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- f) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predisponde la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, da approvarsi entro il 15 marzo.

6. 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.

7. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

8. E' fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica.

Articolo 126 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità

1. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati vengono presentati all'organo di revisione economico-finanziaria entro il 20 marzo, che relaziona al consiglio entro i successivi 20 giorni.

2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso l'Ufficio Segreteria entro il 10 aprile. Dell'avvenuto deposito è viene data comunicazione ai consiglieri.

3. Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

4. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

5. Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione dell'atto deliberativo relativo al rendiconto, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto al servizio finanziario le proprie deduzioni, istanze, osservazioni o reclami.

6. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione Trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio consuntivo, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 127 - Trasmissione alla Corte dei Conti

1. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il responsabile del servizio finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.

2. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo, il responsabile del servizio finanziario trasmette alla sezione enti locali della Corte dei conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

Articolo 128 – Controllo di gestione – Rinvio.

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.

Sezione n. 4 – Bilancio consolidato

Articolo 129 – Bilancio consolidato.

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. 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 è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

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

Articolo 130 – 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.

2. L'elenco di cui al comma 1 è trasmesso tempestivamente dal responsabile del servizio finanziario ai soggetti interessati, al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste.

Articolo 131 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo 137 trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da:

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

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.

Articolo 132 – 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.

TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI

Sezione n. 1 – Patrimonio

Articolo 133 – Classificazione del patrimonio

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

Articolo 134 – Gestione del patrimonio

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

Articolo 135 - Valutazione del patrimonio

1. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
2. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.
3. Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all'4/3 al D.Lgs. n. 118/2011.

Sezione n. 2 – Inventari

Articolo 136 - Inventari

1. 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 quelli di cui al successivo articolo 142.

2. Gli inventari tenuti dall'ente sono composti da:

- inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura;
- inventario dei beni immobili di uso pubblico per destinazione ;
- inventario dei beni immobili patrimoniali ;
- inventario dei beni mobili di uso pubblico;
- inventario dei beni mobili patrimoniali;
- inventario dei crediti;
- inventario dei debiti e delle altre passività;
- inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio comunale e alla sua amministrazione;
- prospetto riassuntivo degli inventari;
- inventario delle cose di terzi avute in deposito.

3. I registri degli inventari, prima dell'uso, devono essere numerati progressivamente e vidimati da parte del segretario comunale. Della consegna dei registri dovrà essere presa nota nel registro di carico e di scarico dei bollettari e dei registri. Il prospetto riassuntivo degli inventari è sottoscritto dal sindaco, dal segretario comunale e dal responsabile del servizio finanziario e costituisce allegato al rendiconto.

4. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario secondo le procedure previste all'articolo 140.

5. Ove ciò sia consentito, gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati per raggruppamenti determinati in funzione delle categorie, della dislocazione, del consegnatario ovvero di ogni altro elemento ivi rilevato.

Articolo 137 - Inventari dei beni immobili

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

- a) il numero identificativo del bene;
- b) la data di acquisizione o di inizio di utilizzo;
- c) la denominazione, l'ubicazione e la descrizione;
- d) la condizione giuridica e il titolo di possesso;
- e) i riferimenti catastali (estremi, consistenza, rendita o reddito) e la destinazione urbana e/o edilizia;
- f) lo stato di conservazione;
- g) i vincoli e le tutele;
- h) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- i) il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
- l) l'eventuale reddito;
- m) l'utilizzo ed il servizio di assegnazione;
- n) il consegnatario ed il sub-consegnatario;
- o) eventuali atti di disposizione o di modifica del bene.

Articolo 138 - Inventari dei beni mobili

1. Gli inventari dei beni mobili devono evidenziare:

- a) il numero identificativo del bene;
- b) la data di acquisizione;
- c) la denominazione, la descrizione e la categoria di appartenenza del bene;
- d) la qualità o il numero degli oggetti;
- e) la dislocazione, il servizio di assegnazione e l'eventuale centro di costo;
- f) la condizione giuridica e il titolo di possesso;
- g) lo stato di conservazione;
- h) il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
- i) il consegnatario ed il sub-consegnatario del bene;

2. In ogni stanza o locale dovrà essere esposta una tabella contenente l'elenco dei beni mobili presenti, il numero di inventario, la descrizione del bene ed il consegnatario e sub-consegnatario cui sono affidati. La tabella consente ai consegnatari l'esercizio della vigilanza sui beni ad essi affidati.

Articolo 139 - Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili

1. Sono crediti di dubbia esigibilità i crediti per i quali sussistono fondati elementi che facciano supporre un difficile realizzo degli stessi.
2. 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.
3. 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. Tali crediti danno origine all'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità quantificato secondo i criteri indicati nel citato principio contabile ovvero secondo un criterio analitico-puntuale debitamente motivato.
4. 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.
5. 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.

Articolo 140 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari

1. Sono preposti alla formazione, alla tenuta ed aggiornamento degli inventari:
 - SERVIZIO PATRIMONIO: per i beni immobili, censi, livelli ed enfiteusi;
 - SERVIZIO ECONOMATO: per i beni mobili;
 - SERVIZIO FINANZIARIO: per i debiti, crediti, titoli e altri valori mobiliari.
2. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili è effettuato dal servizio patrimonio. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare devono comunicarli al servizio patrimonio ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali. Devono in particolare essere comunicate:
 - gli acquisti e le alienazioni immobiliari;
 - le sdemanializzazioni dei beni;
 - la destinazione o la sottrazione di un bene ad un uso pubblico;
 - ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio immobiliare.
3. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni mobili è effettuato dal servizio economato sulla base dei buoni di carico e scarico emessi e di tutte le variazioni intervenute nella dislocazione e consegna dei beni mobili. A tale fine i consegnatari, oltre a trasmettere la documentazione prevista negli articoli seguenti, compilano entro il 31 gennaio di ogni anno un prospetto riassuntivo delle variazioni intervenute ai fini del riscontro con le scritture contabili.
4. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i crediti, i debiti, i titoli e gli altri valori mobiliari è effettuato dal servizio finanziario. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti che comportano variazioni nei titoli e valori dell'ente o dei terzi ovvero che

determinano variazioni nei debiti e nei crediti non desumibili dalle scritture contabili, devono comunicarli al servizio finanziario ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali.

5. 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 il responsabile del servizio finanziario:

- a) dà atto dell'aggiornamento dell'inventario e del riscontro con le scritture contabili e con il conto del patrimonio;
- b) ne propone l'approvazione al Consiglio Comunale in uno con l'approvazione del rendiconto della gestione.

6. I nuovi inventari, che comprenderanno tutte le risultanze del patrimonio al 31 dicembre dell'esercizio, sono redatti in un originale e due copie, munite del visto di riscontro con le scritture contabili, di cui:

- a) l'originale viene conservato dal servizio preposto alla tenuta dell'inventario,
- b) una copia è conservata dal servizio finanziario;
- c) una copia è conservata dai consegnatari dei beni.

Sezione n. 3 – Beni mobili

Articolo 141 - Classificazione dei beni mobili

1. In relazione alla natura ed alla tipologia, i beni mobili si distinguono nelle seguenti categorie:

- macchinari;
- impianti e attrezzature in genere;
- attrezzature informatiche e sistemi informatici o elettronici;
- automezzi e mezzi di trasporto in genere;
- mobili, arredi e macchine d'ufficio;
- hardware e software;
- equipaggiamento e vestiario;
- materiale bibliografico e altre universalità di beni;
- strumenti musicali.

2. Per specifiche esigenze, possono essere individuate sottocategorie di beni.

Articolo 142 - Beni mobili non inventariabili

1. Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 500,00 IVA compresa, fatta eccezione per quelli appartenenti alle universalità di beni.

2. Non sono altresì inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano.

3. I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti.

Essi sono trascritti, a cura dell'economista comunale, in un registro dei beni durevoli di valore non superiore a € 500,00.

Articolo 143 - Universalità di beni mobili

1. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi una destinazione unitaria possono essere inventariati come universalità.

2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 500,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

4. In relazione a tali beni l'inventario rileva:

- a) il numero identificativo;
- b) la data di acquisizione;
- c) la condizione giuridica;
- d) la denominazione e l'ubicazione;
- e) la quantità;
- f) la destinazione;
- g) il valore contabile o di stima ed il relativo criterio di valutazione e tutte le successive variazioni;
- h) la percentuale e le quote di ammortamento.

Articolo 144 - Materiali di consumo o di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'economista.

2. La gestione dei magazzini può essere affidata ad uno o più magazzinieri sulla base delle disposizioni previste nel vigente regolamento per il servizio di economato.

Articolo 145 - Consegdatari e sub-consegdatari dei beni. Qualifica

1. I beni mobili dell'ente sono affidati ai consegnatari che li ricevono in consegna. Per i beni dislocati in sedi o unità operative staccate, possono essere incaricati dei sub-consegnatari che operano alle dipendenze dell'agente principale.

2. In relazione ai compiti ad essi affidati, i consegnatari dei beni assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.

3. Assumono la qualifica di agente contabile i consegnatari per debito di custodia a cui vengono affidati i compiti previsti all'articolo 146, lettere a) e b). Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

4. Assumono la qualifica di agente amministrativo i consegnatari per debito di vigilanza, a cui vengono affidati i compiti previsti all'articolo 146, lettere c), d), e), f) e g). Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare la consistenza e la movimentazione dei beni ad essi affidati.

Articolo 146 - Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari

1. 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.

2. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

3. Relativamente ai beni mobili loro affidati, i consegnatari hanno l'obbligo di tenere le seguenti scritture contabili:

- a) buoni di carico e scarico;
- b) verbali di variazione;
- c) giornale di entrata e di uscita;
- d) inventari;
- e) prospetto delle variazioni;
- f) tabella dei beni mobili.

4. I sub-consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e hanno l'obbligo di comunicare al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio, compilando apposito prospetto informativo.

Articolo 147 - Individuazione dei consegnatari agenti contabili

1. 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, relativamente ai beni mobili assegnati in via esclusiva al servizio cui è preposto;
- l'economo comunale e/o magazzinieri, relativamente 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;
- il responsabile del servizio autoparco: per gli automezzi;
- l'economo comunale per tutti i beni mobili utilizzati da più servizi;

2. 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.

Articolo 148 - Nomina dei consegnatari

1. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente contabile è conferito a tempo indeterminato con deliberazione della giunta comunale, sulla base della dotazione organica vigente. Con lo stesso provvedimento di nomina si provvede:

- 1) ad individuare, in relazione alle funzioni svolte ed al servizio di appartenenza, i compiti specifici del consegnatario;
- 2) ad attribuire la qualifica di agente contabile;
- 3) ad incaricare gli eventuali sub-consegnatari dei beni;
- 4) a designare uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo del consegnatario.

2. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente amministrativo è conferito a tempo indeterminato con determinazione del responsabile del servizio competente, in relazione ai compiti ed alle esigenze organizzative del servizio, al fine di garantire una corretta gestione e vigilanza sui beni assegnati.

3. I provvedimenti di nomina dei consegnatari, dei sub-consegnatari e dei sostituti sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economo comunale. Il provvedimento di nomina del consegnatario che assume la qualifica di agente contabile è trasmesso anche alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti.

Articolo 149 - Responsabilità

1. I consegnatari dei beni mobili sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

2. I consegnatari non possono estrarre né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito alcun bene se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.

3. I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano avuto regolare scarico o effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

Articolo 150 - Acquisizione e carico dei beni mobili

1. La spesa relativa ai beni mobili da inventariare è, di norma, imputata al titolo II della spesa, salvo diverse disposizioni di legge. Gli atti con cui viene disposto l'acquisto dei beni mobili devono indicare il responsabile del procedimento di acquisizione e inventariazione ed il consegnatario del bene.

2. L'assunzione in carico dei beni mobili nell'inventario avviene sulla base di apposito buono di carico che dovrà contenere:

- a) il numero di inventario;
- b) il servizio di assegnazione;
- c) la dislocazione del bene;
- d) la data di consegna del bene;
- e) il titolo di possesso;
- f) il consegnatario e l'eventuale sub-consegnatario;
- g) la descrizione del bene ed il relativo valore;
- h) l'eventuale riferimento a beni dell'ente già inventariati, per il quali l'acquisizione costituisce un incremento di valore e/o una pertinenza;
- i) l'intervento o il capitolo di bilancio su cui viene imputata la spesa;
- l) tutta la documentazione inerente il bene (certificati di garanzia, di collaudo, ecc.).

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

4. Il buono di carico deve essere emesso e sottoscritto dal consegnatario entro 5 giorni dall'avvenuta consegna del bene o dall'effettuazione delle operazioni di collaudo. Il buono è redatto in triplice copia di cui:

- una per il consegnatario, da conservare negli atti d'ufficio;
- una viene trasmessa al servizio economato per il riscontro nelle scritture contabili;
- una viene allegata al provvedimento di liquidazione della fattura.

5. Contestualmente all'emissione del buono di carico dovrà essere apposta la targhetta metallica o adesiva sul bene riportante il numero d'inventario attribuito.

Articolo 151 - Cambio di dislocazione dei beni

1. In caso di cambiamento di dislocazione di uno o più beni, che comporti o meno il cambio del consegnatario, viene emesso apposito verbale di variazione contenente:

- a) Il numero di inventario;
- b) la dislocazione, il servizio di provenienza e quello di destinazione;

- c) il consegnatario uscente e quello subentrante;
- d) la data di passaggio del bene;
- e) la descrizione del bene ed il relativo valore;
- f) l'eventuale provvedimento in base al quale è stata disposta la variazione.

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

3. Il verbale di variazione, redatto in triplice copia, deve essere entro 5 giorni dal verificarsi dell'evento sottoscritto dai consegnatari e trasmesso al servizio economato per il riscontro nelle scritture contabili.

Articolo 152 - Cambio del consegnatario

1. In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio e sulla base della materiale ricognizione dei beni esistenti da effettuarsi alla presenza del consegnatario uscente, del consegnatario subentrante e dell'economo comunale.

2. In situazioni particolari il passaggio può avvenire, con la clausola di riserva, senza previa ricognizione materiale dei beni. La riserva viene sciolta dal consegnatario subentrante una volta effettuata la ricognizione dei beni, che deve avvenire entro i 3 mesi successivi.

3. Delle operazioni di consegna viene redatto un verbale contenente la descrizione dei beni ed il loro stato di conservazione. Nel verbale viene dato atto dell'avvenuta ricognizione dei beni ed evidenziati i beni mancanti o quelli in precarie condizioni d'uso.

Articolo 153 - Discarico dei beni mobili

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dismissioni, furti, deterioramenti, fuori uso o altri motivi non imputabili a responsabilità del consegnatario è disposta con determinazione del responsabile del servizio che ha in consegna il bene. Nel provvedimento viene indicato l'eventuale obbligo di reintegrazione o risarcimento del danno a carico del responsabile, nel caso in cui vengano riscontrate omissioni, dolo o colpa grave.

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

- Il numero di inventario;
- il servizio di assegnazione;
- la dislocazione del bene;
- la data di dismissione del bene;
- il titolo di possesso;
- il consegnatario e l'eventuale sub-consegnatario del bene;
- la descrizione del bene ed il relativo valore contabile;
- in caso di vendita, la risorsa o il capitolo di bilancio su cui viene imputata l'entrata;
- i motivi del discarico e l'eventuale provvedimento con cui è stata disposto.

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

4. Il buono di scarico deve essere emesso e sottoscritto dal consegnatario entro 5 giorni dall'avvenuta dismissione del bene. Il buono è redatto in triplice copia di cui:

- una per il consegnatario, da conservare negli atti d'ufficio;
- una viene trasmessa al servizio economato per il riscontro nelle scritture contabili;
- una viene allegata alla fattura di vendita.

Sezione n. 4 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili

Articolo 154 - Ricognizione dei beni mobili

1. Una volta ogni cinque anni deve essere eseguita una ricognizione dei beni mobili al fine di:

- verificare lo stato di conservazione;
- accertare l'idoneità all'uso per cui sono destinati;
- rinnovare gli inventari, effettuando le opportune rettifiche ed adeguamenti di valore.

2. Alla ricognizione dei beni mobili provvede una commissione costituita da almeno tre persone tra cui:

- il consegnatario del bene;
- l'economista, il responsabile del servizio finanziario o il responsabile del servizio patrimonio;
- il segretario comunale.

3. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito verbale redatto in triplice copia e sottoscritto da tutti i componenti, da cui risultino:

- i beni esistenti in uso;
- i beni mancanti;
- i beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.

4. Il processo verbale dovrà contenere un riepilogo che evidenzii il quadro di raccordo tra le operazioni di aggiornamento degli inventari e le scritture contabili. Sulla base di tale verbale sarà compilato il nuovo inventario.

5. In caso di concordanza tra la situazione di fatto (ricognizione) e la situazione di diritto (risultanze contabili), il verbale verrà chiuso. In caso contrario dovranno essere effettuate le sistemazioni contabili previste al successivo articolo.

6. In alternativa alla commissione di cui al precedente comma 2, le operazioni di ricognizione dei beni mobili e di rinnovo degli inventari possono essere affidate ad un soggetto incaricato esterno, il quale assume i compiti e le funzioni assegnate dal presente regolamento alla suddetta commissione.

Articolo 155 - Sistemazioni contabili

1. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dagli inventari, si dovrà procedere alle opportune sistemazioni tenendo conto di:

- beni rinvenuti e non registrati, da prendersi in carico mediante emissione di buoni di carico;
- errori materiali di registrazione;
- beni risultanti mancanti, per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai eliminati dall'inventario;
- beni risultanti mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico.

2. In caso di beni mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico e per i beni deteriorati o distrutti, la commissione dovrà appurare la natura, il quantitativo ed il motivo della mancanza del bene, nonché quantificare il relativo valore.

3. Qualora la commissione rilevi una sensibile differenza tra il valore contabile del bene ed il valore di stima, causato da deterioramento o danneggiamento del bene, il valore contabile del bene verrà aggiornato sulla base del valore prudenziale di stima.

4. Per i beni indicati ai commi 2 e 3, il discarico inventariale sotto il profilo contabile viene disposto con provvedimento della Giunta Comunale. Tale provvedimento deve essere corredato della copia dei documenti giustificativi dai quali deve evincersi il danno subito dall'amministrazione o il minor valore dei beni, evidenziando eventuali responsabilità in capo al consegnatario.

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

6. Se durante la ricognizione dei beni mobili la commissione riconosce che alcuni beni non risultano più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'ente o posti fuori uso per cause tecniche, gli stessi potranno essere individuati e posti in vendita, previa approvazione della Giunta Comunale.

Articolo 156 - Rinnovo degli inventari

1. terminate le operazioni di ricognizione, sistemazione contabile ed eventuale aggiornamento dei valori, le cui operazioni dovranno risultare da processo verbale di cui all'articolo 155, sarà compilato il nuovo inventario in un originale e due copie, il quale comprenderà tutti i beni mobili esistenti in uso alla data di rilevazione. L'originale viene conservato dal servizio economato, le copie, munite del visto di riscontro con le scritture contabili, sono conservate dal servizio finanziario e dai consegnatari dei beni.

2. Tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovranno riportare, a mezzo di targhette metalliche o adesive, il numero d'inventario.

TITOLO IX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 157 - Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello statuto all'organo di revisione.
2. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune, in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
3. L'organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
 - c) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal responsabile del servizio finanziario;
 - d) partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - e) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni, a richiesta dei rispettivi presidenti;
 - f) può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi;
 - g) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.

Articolo 158 - Nomina dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data sono legati all'ente da un rapporto di servizio.
2. Ai fini di cui al comma 1, i revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
3. I componenti dell'organo di revisione possono essere rinnovati per una sola volta. In caso di sostituzione di uno o più componenti del collegio, i nuovi nominati scadono contemporaneamente a quelli in carica.
4. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

Articolo 159 - Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità di alto profilo, il consiglio comunale può procedere alla nomina dei revisori anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'articolo 238, comma 1, del TUEL.
2. L'esercizio della facoltà di deroga deve essere analiticamente motivato.

Articolo 160 - Locali e mezzi dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, per l'espletamento delle sue funzioni, potrà utilizzare nell'orario di apertura degli uffici e compatibilmente con le esigenze di questi, i locali ubicati nella sede municipale. Potrà inoltre utilizzare le attrezzature informatiche a disposizione del servizio finanziario.
2. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature informatiche al di fuori dell'orario di apertura degli uffici dovrà essere preventivamente concordato con il responsabile della gestione.

Articolo 161 - Principi informatori dell'attività dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, 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.
2. L'organo di revisione 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.
3. Il revisore 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.

Articolo 162 - Rappresentanza dell'organo di revisione

1. Il collegio dei revisori è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo presidente. Quest'ultimo funge da unico referente nei rapporti tra il comune e il collegio.

Articolo 163 - Attività dell'organo di revisione

1. L'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria è improntata al criterio della collegialità. La sottoscrizione dei pareri, relazioni ed ogni altro atto da parte del presidente o degli altri due componenti attesta la provenienza dell'atto medesimo dall'organo nella sua collegialità.
2. La convocazione del collegio è disposta dal presidente, anche su richiesta del responsabile del servizio finanziario, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
3. Le sedute del collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età. Alle sedute possono assistere il sindaco, il segretario comunale e il responsabile del servizio finanziario.
4. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati presso il servizio finanziario.

5. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti dell'organo di revisione che hanno partecipato alla seduta. Essi sono messi a disposizione del sindaco, del segretario e del responsabile del servizio finanziario ai fini della consultazione.

Articolo 164 - Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio Comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.

2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.

3. L'organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL. In particolare:

- vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta del Comune relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;
- vigila sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. L'organo di revisione può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione significativo e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno;
- provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL;
- formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo statuto e dal presente regolamento, nei termini previsti dall'articolo successivo, anche attraverso relazioni periodiche sull'andamento e funzionamento del controllo di gestione;
- esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del TUEL.

4. All'organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.

5. L'organo di revisione redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, da rendere entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.

6. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione del rendiconto. Nella relazione l'organo attesta, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili del Comune, del tesoriere e degli altri agenti contabili. Nella relazione l'organo deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando

considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.

7. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

8. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.

9. Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio Comunale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Articolo 165 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro 15 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento e in ogni caso entro il termine in cui è prevista la seduta consiliare di approvazione.

2. Gli altri pareri devono essere formulati entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto ad un giorno. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.

3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai responsabili interessati e trasmessa all'organo di revisione anche in modalità telematiche.

4. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Articolo 166 - Affidamento di incarichi

1. Il singolo componente può, su incarico conferito dal presidente oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.

2. L'organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei revisori. Di tale circostanza deve essere data comunicazione scritta al Comune.

3. Del lavoro svolto gli incaricati dovranno riferire al collegio nella prima seduta utile. Sia il compito che il risultato degli accertamenti dovranno risultare da apposito verbale.

Articolo 167 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:

- scadenza del mandato;

- dimissioni volontarie;
- impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il presidente ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni da momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.

2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 164, comma 5. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. Il revisore decade dall'incarico:

- per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
- per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
- per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal consiglio comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.

5. La revoca viene disposta con deliberazione del consiglio comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

Articolo 168 - Trattamento economico

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente entro i limiti di legge.

2. Ai revisori aventi la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni nella misura stabilita dall'atto di nomina, oltre ad eventuali altre spese documentate. Agli stessi, inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo.

3. Se nel corso del mandato vengono assegnate all'organo di revisione ulteriori funzioni o gestiti servizi a mezzo di nuove istituzioni, il compenso di cui al comma 1 potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui all'articolo 241, commi 2 e 3 del TUEL.

4. Il compenso verrà corrisposto con cadenza trimestrale. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

TITOLO X – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 169 – Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della delibera.

Articolo 170 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.

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

Articolo 171 – Norme transitorie e finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 121 in data 05/12/1997 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.



CITTÀ DI VELLETRI
Città metropolitana di Roma Capitale
Piazza Cesare Ottaviano Augusto,1 - CAP 00049 - Tel. 06961581
www.comune.velletri.rm.it

ALL. 1

DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 155 DEL 31.10.2017.

OGGETTO: Approvazione nuovo Regolamento di contabilità in attuazione dell'armonizzazione contabile degli schemi e dei sistemi contabili di cui al D. Lgs. 118/2011.

Verbale di seduta.

In prosecuzione di seduta il Vice Presidente del Consiglio Romina Trenta invita ad illustrare il punto 4) all'o.d.g. avente ad oggetto "Approvazione nuovo Regolamento di contabilità in attuazione dell'armonizzazione contabile degli schemi e dei sistemi contabili di cui al D. Lgs. 118/2011".

Interviene l'Assessore Marilena Ciarcia per illustrare il punto 4) all'o.d.g.

Aperta la discussione sul punto 4) all'o.d.g. interviene il Consigliere Fiocco.

- **ESCE il Consigliere Crocetta.**
- **Presenti n. 9 Consiglieri. (Presenti n. 9/25).**
- **Assenti il Sindaco e n. 15 Consiglieri (Caprio, D'Agapiti, Di Luzio, Ferrante, Ladaga, Ponzo, Priori, Quaglia, Favetta, Trenta Paolo, Dal Borgo, Cerini, Greci, Pennacchi, Crocetta).**

In dichiarazioni di voto sul punto 4) all'o.d.g. non ci sono interventi.

A questo punto il Vice Presidente Romina Trenta pone in votazione il punto 4) all'o.d.g.

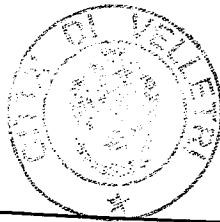
Procedutosi a votazione elettronica palese, la proposta deliberativa è **APPROVATA** con il seguente risultato:

- **Presenti n. 9 Consiglieri. (Presenti n. 9/25).**
- **Assenti il Sindaco e n. 15 Consiglieri (Caprio, Cerini, Crocetta, D'Agapiti, Dal Borgo, Di Luzio, Favetta, Ferrante, Greci, Ladaga, Pennacchi, Ponzo, Priori, Quaglia, Trenta Paolo).**
- **Votanti n. 9.**
- **VOTI A FAVORE n. 9, su n. 9 PRESENTI e N. 9 VOTANTI.**

Tutti gli interventi sono riportati nella trascrizione della registrazione della seduta.

Di quanto sopra è stato redatto il presente verbale

IL VICE PRESIDENTE
(Romina Trenta)



IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Rossella Menichelli)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia del presente verbale è stata affissa all'albo il
.....-1.DIC.2017..... per restarvi
15 giorni ai sensi di Legge.

Addi-1.DIC.2017.....

Copia del presente verbale è stata pubblicata all'albo
sino al

Addi

Il Messo Comunale
CITTA' DI VELLETRI
IL MESSO COMUNALE
Maura Bassanelli

Il Segretario Generale
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Rossella Menichelli

Il Messo Comunale
.....

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale visti gli atti d'ufficio;

Vista la certificazione del Messo Comunale;

ATTESTA

che la presente deliberazione, pubblicata all'Albo Pretorio dal al come
prescritto dall'art. 124 del D. Lgs. 267/2000

è divenuta esecutiva il giorno _____;

Perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134, comma 4, D. Lgs. 267/2000);

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del D. Lgs. 267/2000).

Velletri, _____

Il Segretario Generale