



CITTÀ DI AFRAGOLA

PROVINCIA DI NAPOLI

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Il sistema di bilancio:
i principi contabili applicati alla programmazione,
gestione, controllo e rendicontazione

approvato con deliberazione di Consiglio Comunale

n°23 del 15 Febbraio 2013

I N D I C E

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1	– Finalità del regolamento	5
Art. 2	– Principi del regolamento	5
Art. 3	– Servizio finanziario	5
Art. 4	– Competenze del Settore Finanziario	6
Art. 5	– Servizio economato	6
Art. 6	– Finalità del sistema di bilancio	7
Art. 7	– Principi dei documenti di bilancio	7
Art. 8	– I livelli dei documenti di bilancio.....	8

TITOLO II – PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, PREVISIONE E BUDGETING

Art. 9	– La pianificazione strategica	8
Art. 10	– Linee programmatiche di mandato.....	8
Art. 11	– Piano generale di sviluppo dell'ente.....	9
Art. 12	– La programmazione.....	9
Art. 13	– La relazione previsionale e programmatica.....	9
Art. 14	– Il processo di redazione della relazione previsionale e programmatica.....	9
Art. 15	– Programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica.....	10
Art. 16	– Programma triennale dei lavori pubblici.....	10
Art. 17	– Programmazione triennale del fabbisogno di personale	11
Art. 18	– La previsione.....	11
Art. 19	– Bilancio annuale di previsione.....	11
Art. 20	– Bilancio pluriennale di previsione.....	11
Art. 21	– Gli allegati al bilancio	11
Art. 22	– Processo di formazione del bilancio.....	12
Art. 23	– Conoscenza dei contenuti del bilancio e suoi allegati	12
Art. 24	– Il <i>budgeting</i>	13
Art. 25	– Piano esecutivo di gestione.....	13
Art. 26	– Struttura del piano esecutivo di gestione.....	13
Art. 27	– Unità elementari del piano esecutivo di gestione.....	13
Art. 28	– Centri di responsabilità.....	14
Art. 29	– Obiettivi di gestione.....	14
Art. 30	– Processo di formazione del PEG.....	14
Art. 31	– Pareri sul piano esecutivo di gestione.....	14
Art. 32	– Principi contabili della gestione.....	15

TITOLO III – LA GESTIONE

Art. 33	– Le fasi di gestione dell'entrata.....	15
Art. 34	– Accertamento.....	15
Art. 35	– Riscossione.....	16
Art. 36	– Attivazione delle procedure di riscossione.....	17
Art. 37	– Versamento.....	17
Art. 38	– Acquisizione di somme tramite conto corrente postale.....	17
Art. 39	– Acquisizione di somme tramite casse interne.....	17
Art. 40	– Incaricati interni alla riscossione.....	17
Art. 41	– Vigilanza sulla gestione delle entrate.....	18
Art. 42	– Le fasi di gestione della spesa.....	18
Art. 43	– Impegno.....	18
Art. 44	– Impegni automatici.....	18
Art. 45	– Validità dell'impegno di spesa.....	19
Art. 46	– Prenotazione d'impegno.....	19
Art. 47	– Impegni impropri.....	20
Art. 48	– Impegni pluriennali.....	20
Art. 49	– Modalità di esecuzione della spesa.....	20

Art. 50	– Interventi di somma urgenza.....	21
Art. 51	– Liquidazione.....	21
Art. 52	– Ordinazione e pagamento.....	22
Art. 53	– Pagamenti in conto sospesi.....	22
Art. 54	– Fondo di riserva.....	23
Art. 55	– Parere di regolarità tecnica e sottoscrizione di determinazioni.....	23
Art. 56	– Parere e visto di regolarità contabile.....	24
Art. 57	– Attestazione della copertura finanziaria della spesa.....	24
Art. 58	– Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario.....	25
Art. 59	– Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	25
Art. 60	– Provvedimenti del consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio.....	26
Art. 61	– Debiti fuori bilancio.....	26
Art. 62	– Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio.....	26
Art. 63	– Procedura per la variazione di bilancio.....	27
Art. 64	– Assestamento generale di bilancio.....	28
Art. 65	– Variazioni al piano esecutivo di gestione.....	28

TITOLO IV – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 66	– Programmazione degli investimenti	28
Art. 67	– Fonti di finanziamento.....	29
Art. 68	– Ricorso all'indebitamento.....	29

TITOLO V – LA TESORERIA

Art. 69	– Affidamento del servizio di tesoreria.....	29
Art. 70	– Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	29
Art. 71	– Attività connesse al pagamento delle spese.....	30
Art. 72	– Contabilità del servizio di tesoreria.....	30
Art. 73	– Gestione di titoli e valori.....	31
Art. 74	– Gestione marche segnatasse.....	31
Art. 75	– Fornitura degli stampati.....	31
Art. 76	– Responsabilità del tesoriere e vigilanza.....	31
Art. 77	– Gestione dei pignoramenti.....	32

TITOLO VI – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 78	– Finalità e fondamenti del Rendiconto della gestione.....	32-33
Art. 79	– Conto del bilancio.....	34
Art. 80	– Risultati finanziari.....	34
Art. 81	– Composizione del risultato di amministrazione.....	34
Art. 82	– Avanzo di amministrazione.....	34
Art. 83	– Disavanzo di amministrazione.....	35
Art. 84	– Conto economico.....	35
Art. 85	– Conto del patrimonio.....	36
Art. 86	– Conto del tesoriere.....	36
Art. 87	– Conto degli agenti contabili interni.....	36
Art. 88	– Conto del consegnatario di azioni.....	36
Art. 89	– Conto degli agenti contabili esterni.....	37
Art. 90	– Resa del conto della gestione.....	37
Art. 91	– Parificazione dei conti della gestione.....	37
Art. 92	– Conti amministrativi.....	37
Art. 93	– Operazioni di accertamento dei residui attivi e passivi.....	38
Art. 94	– Relazione illustrativa della giunta al rendiconto.....	38
Art. 95	– Approvazione del rendiconto.....	39
Art. 96	– Trasmissione alla Corte dei conti.....	39

TITOLO VII – PATRIMONIO E INVENTARI

Art. 97	– Patrimonio.....	39
Art. 98	– Valutazione del patrimonio.....	40
Art. 99	– Inventari.....	40
Art. 100	– Inventari dei beni immobili.....	41
Art. 101	– Inventari dei beni mobili.....	41
Art. 102	– Tenuta ed aggiornamento degli inventari.....	41
Art. 103	– Classificazione dei beni mobili.....	42
Art. 104	– Beni mobili non inventariabili.....	42
Art. 105	– Universalità di beni mobili.....	42
Art. 106	– Materiali di consumo o di scorta.....	43
Art. 107	– Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica.....	43
Art. 108	– Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari.....	43
Art. 109	– Responsabilità.....	43
Art. 110	– Acquisizione e carico dei beni mobili.....	44
Art. 111	– Cambio di dislocazione dei beni.....	44
Art. 112	– Discarico dei beni mobili.....	45

TITOLO VIII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 113	– Organo di revisione economico – finanziaria.....	45
Art. 114	– Scelta dell'organo di revisione.....	46
Art. 115	– Locali e mezzi dell'organo di revisione.....	46
Art. 116	– Principi informatori dell'attività del collegio dei revisori.....	46
Art. 117	– Rappresentanza del collegio dei revisori.....	47
Art. 118	– Attività dell'organo di revisione.....	47
Art. 119	– Funzioni dell'organo di revisione.....	47
Art. 120	– Termini e modalità per l'espressione dei pareri.....	48
Art. 121	– Affidamento di incarichi.....	49
Art. 122	– Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico.....	49
Art. 123	– Segretario del Collegio.....	50
Art. 124	– Trattamento economico.....	50

TITOLO IX – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 125	– Pubblicazione ed entrata in vigore.....	50
Art. 126	– Rinvio ad altre disposizioni.....	51
Art. 127	– Abrogazione di norme.....	51

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo unico degli enti locali, applica i principi generali in materia di ordinamento finanziario e contabile, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di uniformità dei sistemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli obblighi previsti in materia di patto di stabilità.

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 Dirigenti dei Settori;
- 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 nazionali e internazionali nonché di quelli specifici per gli enti locali redatti dall'Osservatorio per la finanza e al contabilità degli enti locali, quale corretta interpretazione in chiave tecnica delle norme di legge secondo i fini voluti dal legislatore.

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. Il presente Regolamento è adeguato alle previsioni normative del D.Lgs. 150/09 e delle norme vigenti in materia di contabilità;

4. 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.

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 al controllo di gestione, il servizio economato e il provveditorato dei servizi dell'ente.

2. Al servizio finanziario o altra denominazione equivalente è preposto un dirigente al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 e n.153 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 preposto al Settore Finanziario o altra denominazione equivalente prevista nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

4. Il responsabile del Settore Finanziario, con proprio provvedimento organizzativo, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio:

- a) a cui delegare in parte le proprie funzioni;
- b) che lo sostituiscono nei casi di assenza o impedimento temporaneo;
- c) da delegare alla formulazione dei pareri e dei visti di regolarità contabile ed al rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria della spesa;
- d) da delegare alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Articolo 4 - Competenze del Settore Finanziario

1. Il Settore Finanziario è organizzato in applicazione dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000 ed assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:

- a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione dei documenti ad essa collegati (piano generale di sviluppo, relazione previsionale e programmatica);
- b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale;
- c) formulazione delle proposte in materia tributaria e tariffaria;
- d) verifica e controllo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
- f) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;
- g) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
- h) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
- i) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- j) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto del patto di stabilità interno;
- k) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- 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 e provveditorato.

2. Le articolazioni operative del Settore sono strutturate in base all'organigramma vigente nel tempo, per quanto attiene ai Servizi mentre le articolazioni di secondo livello, gli Uffici, sono organizzati con la determinazione annuale di organizzazione del Settore che definisce, tra l'altro, le responsabilità di cui all'art. 151, comma 4, ed art. 49, comma 1, del TUEL.

3. I Dirigenti dei Settori dell'ente rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni della spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 153, comma 4 del TUEL e successive modificazioni.

4. In particolare il Dirigente del Settore valuta l'attendibilità delle entrate sia in sede previsionale e sia di rendicontazione. La congruità delle spese deve essere valutata con riferimento agli andamenti consolidati, agli obiettivi programmatici e all'andamento dell'equilibrio di bilancio annuale e pluriennale.

5. In applicazione dell'art. 153, comma 4, del TUEL, come modificato dalla legge 213/2012, il Dirigente del Settore Finanziario è preposto alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Nell'esercizio di tali funzioni, egli agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinarie e dai vincoli di finanza pubblica e tenuto conto degli indirizzi della Ragioneria Generale dello Stato applicabili agli EE.LL. in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Articolo 5 - Servizio economato

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL.

2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento.

Articolo 6 - 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;
 - 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 7 - Principi dei documenti di bilancio

1. Il sistema dei documenti di bilancio è improntato secondo i principi di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità sanciti dall'articolo 162, comma 1, del TUEL. Esso si informa ai corretti principi contabili nazionali e internazionali nonché agli specifici principi redatti dall'Osservatorio sulla finanza e contabilità degli enti locali.

2. In particolare esso è fondato sui seguenti principi:

- a) comprensibilità e chiarezza: il sistema di bilancio deve essere chiaro e presentare una classificazione delle voci finanziarie, economiche e patrimoniali accessibili agli utilizzatori, anche attraverso una lettura per programmi, servizi e interventi, integrando nei vari processi una informativa supplementare che faciliti la comprensione e l'intelligibilità della simbologia contabile.
- b) 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. Nella formazione del sistema di bilancio i dati di previsioni e di rendiconto sono esaminati in ordine alla congruità economica e alla ragionevolezza;
- c) 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;
- d) coerenza interna: il sistema di bilancio garantisce comunque tale coerenza attraverso un nesso logico in sede preventiva, di gestione e di rendiconto.

In sede preventiva, la relazione previsionale e programmatica deve essere conseguente alla programmazione strategica. Nel caso se ne discosti, in conseguenza della sopravvenuta necessità del territorio s'intende parimenti modificata la programmazione strategica e dunque garantita la coerenza interna;

In sede di gestione l'azione pubblica non deve contrastare con gli indirizzi e gli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica e non pregiudicare gli equilibri finanziari ed economici.

In sede di rendiconto, è dimostrato e motivato lo scostamento fra risultati ottenuti e quelli attesi.

La programmazione dell'ente si connette con quella della Regione e si armonizza con gli obiettivi di finanza pubblica.

- e) coerenza esterna: il bilancio garantisce la coerenza con la normativa vigente in materia e con i vincoli dettati in materia di risanamento della finanza pubblica ed in particolare dal patto di stabilità interno;
- f) attendibilità delle entrate e congruità delle spese: l'Ente applica il principio di attendibilità delle entrate e di congruità delle spese al fine di garantire la sostenibilità delle scelte di bilancio nel tempo e salvaguardare l'equilibrio economico finanziario.

Il settore finanziario fornisce gli elementi utili al processo di valutazione dei dirigenti dei Settori. La valutazione è riferita anche alla correttezza dei residui passivi ed esigibilità dei residui attivi d'esercizio.

L'attendibilità e la congruità devono essere verificate dall'organo di revisione dell'ente.

- g) ragionevole flessibilità: le variazioni subite nel corso della gestione da parte dei documenti di bilancio devono essere attentamente valutate e adeguatamente motivate in sede di rendiconto;
- h) 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, ocularità e giudizio;
- i) 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;
- j) 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;
- k) competenza economica e finanziaria: il sistema di bilancio assicura la prevalenza dell'aspetto economico (valutazione a livello previsionale delle azioni) rispetto a quello finanziario (periodo amministrativo in cui sorge il diritto a riscuotere "accertamento" e l'obbligo a pagamento "impegno") esprimendo, a livello preventivo, la dimensione finanziaria di fatti economici previamente valutati;
- l) 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.

Articolo 8 - I livelli dei documenti di bilancio

1. In relazione al grado di definizione in essi contenuto ed al momento in cui viene rappresentata l'informazione, il sistema dei documenti di bilancio dell'ente si articola su diversi livelli:
- a) pianificazione strategica;
 - b) programmazione;
 - c) previsione;
 - d) budgeting;
 - e) gestione;
 - f) rendicontazione.

TITOLO II – PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, PREVISIONE E BUDGETING

Articolo 9 - La pianificazione strategica

1. La pianificazione strategica è il processo attraverso cui viene individuato un piano desiderato da realizzare alternativo ad un altro, verso il quale dirigere l'azione amministrativa, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie e della possibile evoluzione dell'ente. Esso si conclude con la formalizzazione delle scelte di valore e degli obiettivi generali che danno contenuto ai piani ed ai programmi futuri.
2. Gli strumenti di pianificazione strategica consentono una lettura per programmi e progetti degli impegni politici assunti dall'amministrazione ed hanno una valenza pluriennale che copre l'intero mandato amministrativo. Essi rappresentano il "contratto" che il governo politico dell'ente assume nei confronti dei cittadini e degli altri utilizzatori del sistema di bilancio.
3. Gli strumenti di pianificazione strategica, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza, sono:
- a) le linee programmatiche di mandato;
 - b) il piano generale di sviluppo dell'ente.
4. Gli strumenti di pianificazione strategica sono documenti interni e non costituiscono un allegato al bilancio di previsione.

Articolo 10 - Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di mandato, articolate per programmi, progetti ed azioni, costituiscono:
- a) il piano strategico di mandato definito sulla base del programma elettorale del sindaco;
 - b) il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di programmazione dell'ente;

c) il documento propedeutico alla definizione del bilancio di mandato.

2. Sentita la giunta comunale ed i Dirigenti dei Settori, il Sindaco presenta al consiglio comunale le linee programmatiche di mandato entro il termine fissato dallo Statuto.

Articolo 11 - Piano generale di sviluppo dell'ente

1. Il piano generale di sviluppo dell'ente delinea, per la durata del mandato, le scelte di valore e gli obiettivi generali (*mission*) articolati per grandi aree di sviluppo, in grado di esprimere l'identità dell'ente. Esso ha la funzione di orientare l'attività amministrativa nel suo complesso all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco, individuando le politiche di intervento e le strategie da adottare per il raggiungimento di tali obiettivi, compatibilmente con le risorse disponibili e quelle che potranno essere acquisite nell'arco del periodo.

2. Il piano generale di sviluppo dell'ente si articola in programmi, progetti ed obiettivi strategici e, in relazione ad essi, indica:

- a) il periodo di attuazione;
- b) gli enti esterni coinvolti;
- c) il responsabile politico;
- d) le ulteriori azioni funzionalmente collegate all'azione strategica principale.

3. Il piano generale di sviluppo dell'ente viene deliberato dal consiglio comunale, di norma, entro i sei mesi successivi all'insediamento. Per le annualità seguenti viene sottoposto a verifica ed eventualmente modificato prima dell'approvazione del bilancio annuale.

Articolo 12 - La programmazione

1. La programmazione è il processo essenziale e prioritario nell'ambito della redazione dei documenti di bilancio attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche di intervento dell'ente e motivate le scelte in relazione agli obiettivi strategici. Essa costituisce presupposto fondamentale per il rispetto degli equilibri di bilancio.

2. Gli strumenti di programmazione sono:

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il programma triennale delle opere pubbliche;
- c) la programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Articolo 13 - La relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica, redatta secondo il modello ufficiale approvato con il D.P.R. 3 agosto 1998, n. 326, costituisce uno strumento di programmazione dell'attività amministrativa che copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.

2. La relazione previsionale e programmatica costituisce:

- a) il piano strategico triennale dell'ente;
- b) il documento fondamentale a supporto della redazione degli altri documenti di programmazione e previsione;
- c) il punto di collegamento tra indirizzo politico-amministrativo, bilancio e piano esecutivo di gestione;
- d) il presupposto dell'attività di controllo strategico;
- e) la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e la relazione al rendiconto di gestione.

3. La relazione previsionale e programmatica per la parte entrata comprende una valutazione generale dei mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione.

Articolo 14 - Il processo di redazione della relazione previsionale e programmatica

1. La relazione è predisposta dai Dirigenti dei Settori per quanto di competenza, con il coordinamento del servizio finanziario e con le metodologie da quest'ultimo stabilite.

2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione della relazione previsionale e programmatica si articola nelle seguenti fasi:

- 1) ricognizione 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;
- 2) individuazione degli obiettivi generali;
- 3) valutazione delle risorse;
- 4) scelta delle opzioni;
- 5) individuazione e redazione dei programmi e dei progetti.

Articolo 15 - Programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica

1. I programmi e progetti individuano le politiche di azione dell'ente e gli obiettivi strategici coerenti con i valori ed i contenuti del piano generale di sviluppo dell'ente. In particolare:

- a) il programma costituisce il primo livello di aggregazione dell'attività dell'ente e dei connessi obiettivi strategici definiti nei documenti di pianificazione, articolato per temi o ambiti omogenei di intervento;
- b) il progetto costituisce un'insieme di attività funzionalmente collegate tra di loro, finalizzato al raggiungimento di un obiettivo unitario, individuato in relazione alla tipologia di intervento o di utenti a cui è diretta l'azione amministrativa.

2. Per ogni programma e progetto è indicata la spesa prevista e le risorse specifiche e generali previste a relativa copertura.

3. Nella definizione dei programmi e progetti e nella suddivisione delle risorse viene privilegiato il criterio della destinazione finale della spesa (servizi erogati), che individua i bisogni da soddisfare e gli obiettivi da raggiungere in termini di efficienza e qualità. Viene altresì assicurato il collegamento con la struttura politica dell'ente e con la struttura contabile di suddivisione delle risorse.

Articolo 16 - Programma triennale dei lavori pubblici

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previsto dall'articolo 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni nonché dagli articoli 13 e 271 del decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207", 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) ordine di priorità, privilegiando valutazioni di pubblica utilità rispetto ad altri elementi;
- b) analisi di fattibilità, stima dei tempi e durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere;
- c) analisi dei fabbisogni finanziari generati in termini di quantità, qualità e tempistica delle fonti.

4. Il programma triennale deve essere redatto dai Dirigenti dell'UTC in collaborazione con i Dirigenti dei Servizi finali che richiedono gli interventi.

5. Lo schema di programma triennale dei lavori pubblici è redatto, di norma, entro il 30 settembre e adottato dall'organo competente entro il 15 ottobre di ogni anno.

6. Il programma è pubblicato per 60 giorni all'albo pretorio al fine di consentire agli interessati di consegnare memorie o documenti o di impugnarlo se viola interessi legittimi.

7. Gli elaborati relativi ai progetti indicati nel programma devono essere messi a disposizione dei Consiglieri Comunali da parte dell'UTC, per la visione da attuarsi nei locali del Settore Tecnico, dal giorno della convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione definitiva che deve avvenire trascorsi i 60 giorni di pubblicazione.

8. La prima annualità del programma triennale OO.PP. è individuata quale elenco annuale delle OO.PP.

Articolo 17 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale

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

Articolo 18 - La previsione

1. La previsione è il processo conclusivo della programmazione attraverso il quale vengono presentati con chiarezza e precisione gli effetti contabili delle scelte assunte, posti gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori.
2. Gli strumenti di previsione sono:
 - a) Il bilancio pluriennale di previsione;
 - b) il bilancio annuale di previsione;
 - c) gli allegati al bilancio di previsione;

Articolo 19 - Bilancio annuale di previsione

1. Il bilancio di previsione costituisce la proiezione annuale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica e del programma triennale delle opere pubbliche.

Articolo 20 - Bilancio pluriennale di previsione

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni della durata pari a quello della regione e costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica.
2. Il bilancio pluriennale, redatto secondo il modello approvato con il d.P.R. n. 194/1996, è elaborato per programmi, titoli, servizi ed interventi e per ciascuno di essi indica:
 - a) l'ammontare delle spese correnti di gestione, suddivise tra spese consolidate (CO) e di sviluppo (SV), anche derivanti dall'attuazione delle politiche di investimento;
 - b) le spese di investimento previste (IN);
 - c) il quadro dei mezzi finanziari che, per ciascuno degli anni considerati, si prevede di destinare alla copertura delle spese correnti ed al finanziamento delle spese di investimento, con specifica indicazione della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.
3. Gli stanziamenti del bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituiscono limite agli impegni di spesa e vengono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Articolo 21 - Gli allegati al bilancio

1. Sono allegati al bilancio di previsione tutti i documenti previsti dall'articolo 172 del TUEL.
2. Sono inoltre allegati, non obbligatori, al bilancio di previsione i seguenti documenti e prospetti informativi o di dettaglio:
 - a) la quantificazione del costo del personale distinto per servizio e relativi oneri riflessi;
 - b) la quantificazione del fondo per le risorse decentrate di cui agli articoli 31 e 32 del CCNL 22/01/2004;
 - c) il programma degli incarichi di collaborazione di cui all'articolo 3, comma 55, della legge 23 dicembre 2007, n. 244;
 - d) il piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare di cui all'articolo 58 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112;
 - e) il quadro riepilogativo delle spese in conto capitale e relative fonti di finanziamento;
 - f) ogni altro documento e prospetto informativo utile a dimostrazione del rispetto dei principi di veridicità, di coerenza e di equilibrio delle previsioni di bilancio.

Articolo 22 - Processo di formazione del bilancio

1. Il Sindaco e gli Assessori competenti, con l'assistenza del Dirigente Finanziario, svolgono riunioni con i Dirigenti responsabili di ogni Settore impartendo disposizioni e direttive circa strategie operative ed obiettivi cui attenersi nella predisposizione del Bilancio di previsione nonché per la proposta del Piano esecutivo di Gestione.
2. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i dirigenti elaborano, sulla base delle linee programmatiche di indirizzo e delle direttive ricevute nel corso degli incontri, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi e progetti di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione operativa e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio, unitamente a tutte le proposte di deliberazione propedeutiche al Bilancio. Le proposte e le delibere propedeutiche vengono trasmesse al dirigente del settore finanziario entro il 30 settembre di ogni anno.
3. Sulla base delle proposte pervenute il dirigente del settore finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale entro il 31 ottobre. Qualora risulti necessario, il Sindaco fornisce ai dirigenti le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento e trasmesse al dirigente del Settore finanziario entro il 15 novembre.
4. La Giunta Comunale approva gli schemi di bilancio annuale e tutti i documenti allegati entro il 30 novembre. La relativa deliberazione viene trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria che rende relativo parere entro i dieci giorni dalla ricezione dell'atto.
5. I termini di cui al comma precedente non vengono sospesi o interrotti da eventuali richieste di integrazione della documentazione da parte dell'organo di Revisione. E' obbligo del Collegio partecipare alle fasi di formazione dello schema di bilancio e procurarsi tempestivamente la documentazione necessaria al parere. La formulazione di un parere interlocutorio per mancanza di documenti o per non aver compreso l'atto o di un parere immotivatamente negativo rappresentano un inadempimento del Collegio sanzionabile ai sensi dell'art. 122 del presente regolamento.
La mancata consegna del parere nei termini di cui al comma 4 è considerata come consegna di un parere favorevole.
6. Lo schema del bilancio di previsione e tutti i documenti allegati vengono depositati presso l'Ufficio segreteria 20 giorni prima la data prevista per l'approvazione del bilancio. Del deposito ne è data notizia per iscritto ai consiglieri comunali, che potranno presentare emendamenti allo schema di bilancio entro i 10 giorni successivi alla ricezione della comunicazione. 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.
7. Gli emendamenti presentati potranno essere posti in discussione solo dopo aver acquisito il parere di regolarità tecnica del dirigente del Settore interessato e di regolarità contabile del dirigente del Settore Finanziario e il parere dell'organo di revisione, rilasciato entro 2 giorni dalla presentazione.
8. 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, nonché con lo slittamento dei termini di approvazione del Bilancio di Previsione disposto da atto normativo.

Articolo 23 - 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 dispone forme di consultazione degli utilizzatori del sistema e specificatamente delle categorie economiche, sociali e sindacali maggiormente rappresentative.
2. La relazione previsionale e programmatica, il bilancio annuale 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.

Articolo 24 - Il budgeting

1. Il *budgeting* è il processo di programmazione operativa 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 25 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione operativa approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale, sentito il Nucleo di Valutazione, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai dirigenti/responsabili dei servizi. Esso è redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica e del bilancio di previsione, con il quale vengono approvati i piani operativi di conseguimento e di impiego delle risorse, definitivi gli obiettivi gestionali ed individuati i relativi parametri di misurazione.
2. Con il PEG la giunta assegna ai Dirigenti gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione:
 - a) dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo da quella di gestione;
 - b) traduce gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai Settori/Servizi;
 - c) crea una corretta struttura delle responsabilità, delimitando gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e Dirigenti e tra Dirigenti;
 - 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. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza annuale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio.

Articolo 26 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione deve assicurare:
 - a) il rispetto della struttura organizzativa dell'ente, definendo i tipi di responsabilità e i ruoli ad essi collegati;
 - b) il collegamento degli obiettivi con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
 - c) la coerenza della struttura tecnica e contabile del bilancio con la struttura organizzativa e con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica.
2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
 - La prima annualità del Piano della Performance, che definisce gli obiettivi strategici e di gestione ed indica i risultati attesi in termini di performance;
 - Il Piano Finanziario, che contiene la quantificazione delle risorse destinate a ciascun progetto o azione ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (*budget* di competenza);
 - L'elenco del personale suddiviso per Settori e per categorie;
 - L'elenco dei beni non viene allegato e per esso si fa riferimento all'inventario dei beni mobili disciplinato dal successivo art. 102 del presente regolamento;
 - Il PEG comprende anche la gestione di residui attivi e passivi finalizzata, rispettivamente alla realizzazione dei crediti, di pagamento dei debiti e alla definizione delle obbligazioni giuridicamente non ancora perfezionate di cui ai commi 3 e 5 dell'art. 183 del TUEL.

Articolo 27 - Unità elementari del piano esecutivo di gestione

1. Le unità elementari del piano esecutivo di gestione sono:
 - per la parte relativa alle performance, i micro obiettivi;
 - per la parte finanziaria, i capitoli di entrata e di spesa ed eventuali articoli.

2. Il Piano della performance è disciplinato dal Sistema delle performance approvato ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/09.

Articolo 28 - 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 possono altresì essere articolati per livelli, in relazione alla struttura organizzativa dell'ente.
3. 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 conferiti dal Sindaco nonché delle procedure operative e regolamentari attivate.

Articolo 29 - 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 e sono individuati nel Piano delle performance.

Articolo 30 - Processo di formazione del PEG

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la definizione da parte della Giunta Comunale delle direttive di cui al comma 1 dell'articolo 22 e si conclude entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio. Responsabile del procedimento è il Segretario Generale.
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 Nucleo di Valutazione sulla base delle direttive impartite dalla Giunta e delle proposte formulate dai Dirigenti, 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 del Nucleo di Valutazione in collaborazione con i Dirigenti redige il Piano delle Performance e lo trasmette al Segretario Generale.
4. Il Segretario Generale elabora la proposta di Piano Esecutivo di Gestione sulla base del Piano delle performance redatto dal Nucleo di Valutazione e degli obiettivi ivi contenuti;
5. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica e con le direttive impartite ai sensi del comma 1, approva il piano esecutivo di gestione, di norma, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.
6. È competenza dei responsabili dei centri di responsabilità di primo livello (Dirigenti) la eventuale riassegnazione dei progetti, degli obiettivi e delle dotazioni ai centri di responsabilità inferiori. Tale riassegnazione avviene con atto determinativo motivato.
7. Nei casi di esercizio provvisorio, di gestione provvisoria ovvero nelle more dell'approvazione del piano esecutivo di gestione, la Giunta può disporre una proroga transitoria del piano esecutivo di gestione dell'esercizio precedente necessaria a garantire la continuità della gestione.

Articolo 31 - 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 Dirigenti dei Settori e del segretario generale;
 - b) parere di regolarità contabile del Dirigente del Settore Finanziario.

2. Il parere di regolarità tecnica dei Dirigenti 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 Dirigente 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:

- a) la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi della relazione previsionale e programmatica ai sensi dell'art. 170, comma 9, del TUEL;
- b) la coerenza degli obiettivi di ciascun centro di responsabilità di supporto in relazione a quelli dei centri finali che erogano servizi all'utenza esterna.

Articolo 32 - Principi contabili della gestione

1. I Dirigenti dei Settori sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza amministrativa e contabile, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio, nonché della gestione dei singoli capitoli di Entrata e di Spesa loro assegnati attraverso il piano Esecutivo di Gestione.

2. Nell'espletamento della gestione i Dirigenti 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 i fatti amministrativi d'esercizio, 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 del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli enti pubblici) di cui all'articolo 28 della legge 27 dicembre 2002, n. 289;
- il principio della competenza economica 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.

TITOLO III – LA GESTIONE

Articolo 33 - Le fasi di gestione dell'entrata

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

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

Articolo 34 - Accertamento

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:

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

2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria, in base al quale il diritto di credito deve essere liquido, certo ed esigibile, e della prudenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.

- 3.** I responsabili devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
- 4.** 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. Il dirigente preposto al centro di responsabilità:
- 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.
- 5.** L'accertamento si compie:
- a) per le entrate tributarie, a seguito di emissione di ruoli, a seguito degli introiti effettivi o a seguito di altre forme stabilite per legge;
 - b) per le entrate derivanti dalla gestione del patrimonio e provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli o di specifici atti amministrativi;
 - c) per le entrate relative a partite compensate delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici e acquisizione diretta.
- 6.** Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve risultare da apposito atto amministrativo di accettazione a carico del bilancio comunale.
- 7.** Il responsabile del procedimento di entrata comunica entro 10 giorni al servizio finanziario, ai fini della registrazione dell'operazione nelle scritture contabili, l'accertamento delle entrate, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL, disposto a seguito di:
- 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;
 - d) stipula dei contratti, anche di mutuo;
 - e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.
- 8.** Il Dirigente del Settore Finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma precedente:
- 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 35 - Riscossione

- 1.** La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'ente. Essa può avvenire:
- a) mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
 - b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la tesoreria;
 - c) a mezzo di incaricati della riscossione;
 - d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - e) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
 - f) a mezzo di apparecchiature automatiche;
- 2.** La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL nonché il codice SIOPE. 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 e le relative distinte sono firmati dal Dirigente del Settore Finanziario o da altro soggetto abilitato ai sensi dell'articolo 3, comma 4, lettera d), anche attraverso modalità digitali.

5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà alla regolarizzazione degli incassi mediante emissione della relativa reversale a copertura entro 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

Articolo 36 - 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 10 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 CC. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.

2. Su richiesta debitamente motivata dell'interessato, il responsabile del procedimento di entrata può concedere dilazioni di pagamento.

Articolo 37 - Versamento

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

Articolo 38 - 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 Dirigente del Settore. 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 39 - Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale o presso la cassa economale non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento dirigenziale 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.

3. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale e tramite altre casse interne si applicano le disposizioni contenute nel vigente regolamento per il servizio economato.

Articolo 40 - Incaricati interni alla riscossione

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

Articolo 41 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i 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.
2. Almeno una volta l'anno, prima dell'approvazione del Conto Consuntivo, ciascun responsabile dei capitoli di Entrata deve inviare al Dirigente Finanziario apposita relazione analitica.

Articolo 42 - Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione;
 - d) pagamenti.

Articolo 43 - Impegno

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) la somma da pagare;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio
 - e) il programma dei pagamenti connessi a somministrazioni, forniture ed appalti.
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 responsabile del servizio che emette l'atto di impegno deve darsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto di impegno deve contenere la codifica SIOPE della spesa.
4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente del Settore Finanziario, da rendersi nei successivi 20 giorni, salvo particolari urgenze.
5. 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 44 - 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:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
 - c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge;
 - d) le somme a destinazione vincolata nei limiti degli incassi effettuati.
2. Ai fini contabili il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese derivanti da contratti o disposizioni di legge sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal dirigente/responsabile del servizio competente.

Articolo 45 - 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 che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
 - il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente del Settore 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.

Articolo 46 - Prenotazione d'impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - a) facoltativa;
 - b) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - c) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indispensabilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. Durante la gestione la giunta ed i dirigenti preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:
 - a) procedure di gara da esperire;
 - b) acquisizione di beni e servizi in economia;
 - c) altri procedimenti per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del servizio con proposta di deliberazione o propria determinazione, le quali devono indicare:
 - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
 - b) l'ammontare della stessa;
 - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso entro 5 giorni dall'adozione al servizio finanziario per il rilascio del visto copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione, di cui il responsabile del centro di costo da contezza attraverso apposito atto determinativo.
6. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i Dirigenti dei Settori comunicano al Settore finanziario mediante apposito provvedimento o nota informativa:
 - entro 10 giorni, 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;
 - entro il mese successivo l'elenco dei buoni emessi sulle prenotazioni assunte in relazione alle acquisizioni di beni e servizi in economia effettuate nel mese precedente;
 - entro il 31 dicembre l'elenco delle gare bandite e non concluse, per le quali la prenotazione si tramuta automaticamente in impegno. Una gara si intende bandita successivamente all'atto della pubblicazione del bando ovvero dell'invio delle lettere di invito.
7. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno effettuate, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa che occorre concludere entro il termine dell'esercizio.
8. Le somme prenotate per le quali entro il termine dell'esercizio non si è proceduto a bandire la gara costituiscono economia di bilancio.

Articolo 47 - Impegni impropri

1. Si considerano impegnate senza necessità di adozione di provvedimento autorizzativo della spesa e al termine dell'esercizio sono riportate tra i residui passivi le spese volte a garantire il vincolo di destinazione delle entrate accertate derivanti da:
 - mutui già contratti o concessi;
 - emissione di prestiti obbligazionari;
 - trasferimenti aventi specifica finalità;
 - altre entrate a destinazione vincolata per legge.
2. Rientrano altresì nella disciplina di cui al comma precedente le spese in conto capitale finanziate con:
 - entrate proprie accertate costituenti avanzo di parte corrente;
 - quota di avanzo di amministrazione;
 - entrate accertate derivanti da alienazioni di patrimonio;
 - riscossione di crediti.

Articolo 48 - Impegni pluriennali

1. Le obbligazioni giuridicamente perfezionate sulla base di norme di legge, contratti o atti amministrativi esecutivi che estendono i loro effetti in più esercizi determinano l'assunzione automatica del corrispondente impegno di spesa pluriennale su ciascuno degli esercizi futuri di vigenza dell'atto originario.
2. L'assunzione di spese che impegnino più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio pluriennale del periodo di riferimento e nei limiti dello stanziamento di ogni singolo intervento iscritto nel medesimo bilancio.
3. L'assunzione di impegni pluriennali è sottoposta all'attestazione della copertura finanziaria della spesa da parte del dirigente/responsabile del servizio finanziario, il quale annota in particolari evidenze gli impegni pluriennali assunti allo scopo di riportarli annualmente nei competenti interventi di spesa.
4. Gli impegni pluriennali che, per loro natura, hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale ovvero che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale dovranno essere necessariamente tenuti in considerazione nella formazione dei bilanci degli anni successivi.

Articolo 49 - Modalità di esecuzione della spesa

1. Il dirigente 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 contratti ovvero lettere di conferma d'ordine per altri procedimenti.
2. Il buono d'ordine o la lettera di conferma d'ordine devono contenere:
 - a) il servizio che ordina la spesa;
 - b) il luogo presso cui la fornitura deve essere eseguita;
 - c) la quantità e qualità dei beni e/o servizi ordinati;
 - d) le modalità della fornitura, inclusi i termini di pagamento;
 - e) il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.
3. Copia del buono d'ordine o della lettera di conferma redatta ai sensi dell'art. 191 T.U.E.L. 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. Il criterio della prevalenza dovrà essere utilizzato solo in via residuale.
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 50 - Interventi 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 o forniture senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il dirigente competente può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente necessarie all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento sugli impegni, nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza e di quanto previsto nel Bilancio di Previsione per tali fini.
2. In applicazione dell'art. 191, comma 3, TUEL, come modificato dalla legge 213/2012, qualora i fondi specificamente previsti nel Bilancio di Previsione si dimostrino insufficienti, la Giunta Comunale, entro 10 gg. dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del Responsabile del Procedimento, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'art. 194, comma 1, lett. e) del TUEL, prevedendo la copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
3. Il provvedimento di riconoscimento è adottato dal Consiglio entro 30 gg. dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.

Articolo 51 - Liquidazione

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale che impone la verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore.
2. Attraverso la liquidazione viene verificato che:
 - i documenti di spesa prodotti sono conformi alla legge e alla normativa fiscale, formalmente e sostanzialmente corretti;
 - le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite;
 - l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termine o condizione.
3. La fattura è trasmessa al Servizio Finanziario allegata all'atto di liquidazione.
4. 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 dare formale comunicazione al creditore e, per conoscenza, al servizio finanziario, indicando i motivi.
5. La comunicazione di cui al comma precedente sospende i termini di pagamento della fattura fino a quando non vengono rimossi tutti gli impedimenti e, comunque, per un massimo di mesi sei. Decorso tale termine senza che siano maturate le condizioni per procedere alla liquidazione della fattura, la stessa viene restituita al fornitore con contestuale richiesta di emissione di nota di accredito.
6. L'atto di liquidazione viene emesso dal Dirigente del Settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed assunto il relativo impegno e deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Esso deve contenere:
 - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
 - b) la denominazione del creditore;
 - c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
 - d) l'imputazione contabile (intervento o capitolo, impegno);
 - e) le modalità di pagamento;
 - f) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
7. 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.
8. L'atto di liquidazione viene trasmesso al servizio finanziario, di norma:
 - a) 15 giorni prima delle eventuali scadenze previste per il pagamento delle fatture ovvero delle restanti spese ad esecuzione periodica;

b) 30 giorni prima delle eventuali scadenze previste per le restanti spese.

9. Il Dirigente del Settore Finanziario ovvero il responsabile dell'unità operativa preposta effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali ed autorizza l'emissione del relativo mandato di pagamento.

10. Qualora il visto di controllo e di riscontro del Dirigente del Settore Finanziario non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

Articolo 52 - 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 30 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 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. Ogni mandato di pagamento è riferito ad un solo intervento di bilancio.

4. I mandati di pagamento, con firma di sottoscrizione del Dirigente del Settore Finanziario o di altro soggetto abilitato ai sensi dell'articolo 3, comma 4, lettera d), che può essere anche stampata o effettuata con modalità digitale, 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 nonché il codice SIOPE.

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. La distinta di cui al comma precedente che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal Dirigente del Settore Finanziario o suo incaricato.

7. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.

8. 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.

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;

10. E' demandata alla G.C. l'adozione di misure in ordine alla tempestività dei pagamenti ex art. 9 del D.L. 01.07.2009, n°78 convertito in legge 102/2009.

Articolo 53 - Pagamenti in conto sospesi

1. I tesoriere effettua i pagamenti derivanti da:

- obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
- esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria;

anche in assenza del relativo mandato di pagamento.

2. Il tesoriere effettua altresì il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenza, previa formale richiesta scritta del dirigente/responsabile del servizio finanziario denominata "carta contabile di addebito".
3. I pagamenti di cui ai commi precedenti vengono effettuati dal tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla vigente convenzione di tesoreria e comunicati al servizio finanziario entro 5 giorni.
4. La regolarizzazione mediante emissione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del servizio finanziario entro 15 giorni dall'avvenuto pagamento e, comunque, entro il termine del mese di competenza.
5. Nel caso di esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria il Servizio Finanziario informa tempestivamente l'Ufficio Legale che deve provvedere a regolarizzare il pagamento entro 15 giorni e comunque entro il mese in cui è stata emessa la carta contabile tramite apposito atto determinativo, salvo eventuale riconoscimento successivo del debito fuori bilancio.

Articolo 54 - Fondo di riserva

1. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto con deliberazione della giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL, come modificato dalla legge 213/2012.
2. Il Dirigente che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa insufficienti propone apposito atto deliberativo di prelevamento dal fondo di riserva, sentito l'Assessore di riferimento, indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La proposta di deliberazione deve essere trasmessa al dirigente/responsabile del servizio finanziario, che appone il parere entro 15 giorni. Il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predisporre l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.
3. Le deliberazioni di cui al comma 1 sono comunicate all'Organo Consiliare entro 60 gg. dall'adozione.

Articolo 55 - Parere di regolarità tecnica e sottoscrizione di determinazioni

1. È sottoposta al parere di regolarità tecnica qualsiasi proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo.
2. Nelle determinazioni dei Dirigenti la regolarità tecnica è espressa congiuntamente alla sottoscrizione dei provvedimenti medesimi e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo con l'apposizione della firma.
3. L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal Dirigente competente con l'apposizione del parere o la sottoscrizione delle determinazioni comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:
 - a) la regolarità della documentazione;
 - b) il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa nonché la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - c) la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
 - d) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
 - e) la coerenza della determinazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica e con il piano esecutivo di gestione;
 - f) la compatibilità del programma dei pagamenti conseguenti agli impegni di spesa con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al Patto di Stabilità interno ed alla programmazione dei flussi di cassa e di competenza necessari al suo conseguimento.
4. Il Dirigente, con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione, attesta inoltre 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.

5. Le determinazioni che non sono sottoposte al visto di regolarità contabile di cui al successivo articolo 56 diventano esecutive con la sottoscrizione del provvedimento da parte del Dirigente del Settore.

Articolo 56 - Parere e visto di regolarità contabile

1. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

2. È sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del responsabile del servizio che comporti impegno o prenotazione di spesa o diminuzione di entrata.

3. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario con il parere o il visto di cui ai commi precedenti riguarda, in particolare:

- a) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
- b) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- c) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
- d) la coerenza del programma dei pagamenti connessi agli impegni di spesa con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica.

4. Il parere o visto di regolarità contabile è espresso dal Dirigente del Settore Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'unità operativa, non oltre 30 giorni dal ricevimento della proposta di provvedimento, salvo particolare urgenze.

5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere o visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal Dirigente del Settore Finanziario al servizio di provenienza.

6. Il parere o visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione. Qualora l'Ente disponga di procedure di formazione degli atti amministrativi automatizzate o di procedure informatiche il parere deve essere rilasciato in modalità informatica utilizzando il pin o la firma digitale. L'esito può essere favorevole o non favorevole. In quest'ultimo caso deve essere indicata anche una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano pur in presenza di un parere di regolarità contabile sfavorevole, devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità.

Articolo 57 - Attestazione della copertura finanziaria della spesa

1. L'attestazione di copertura finanziaria è espressa dal Dirigente del Settore Finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio annuale e, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, del bilancio pluriennale;

2. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa o prenotazione d'impegno, la copertura è data dal responsabile del servizio finanziario in sede di parere di regolarità contabile.

3. Il Dirigente del Settore Finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

4. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
5. È preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.
6. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, o il rispetto dei vincoli del Patto di Stabilità, il dirigente/responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Articolo 58 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il Dirigente del Settore Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. 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, il Dirigente del Settore Finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma successivo la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, comma 4, 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. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.
5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
6. In applicazione dell'art. 153, comma 6, TUEL, come modificato dalla legge 213/2012, le segnalazioni di cui al punto 1. sono trasmesse alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
7. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del Dirigente del Settore 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 59 - 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. Inoltre la salvaguarda degli equilibri di bilancio costituisce componente del sistema di bilancio a livello di controllo interno secondo i postulati dei principi contabili.
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 e dal presente regolamento.
3. In applicazione dell'art. 147, comma 2, lett. c) TUEL, come modificato dalla legge 213/2012, il Dirigente del Settore Finanziario coordina e vigila sul mantenimento degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica derivanti dal Patto di Stabilità Interno.

4. Il Dirigente del Settore Finanziario, sentito il Nucleo di Valutazione analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede ad:

- a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
- d) proporre le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
- e) proporre altresì indirizzi per il rispetto dei programmi previsti.

Articolo 60 - Provvedimenti del consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

1. Il consiglio provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio 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 61 - 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 passate in giudicato;
- 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. Il provvedimento con cui il consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio deve indicare 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 62 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Il Dirigente del Settore 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 61, 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. Spetta al responsabile del servizio finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

4. La proposta di deliberazione del consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio 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.

5. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) del comma 2 dell'articolo 61, 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. Qualora il Dirigente ritenga non sufficiente il tempo qui descritto, per evitare l'insorgere di danni alle casse dell'Ente, può predisporre gli atti necessari al pagamento e successivamente proporre il riconoscimento del debito ai sensi del comma 4;

6. La delibera consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva. Fanno eccezione i debiti connessi a sentenze passate in giudicato per i quali, nel caso sussista l'esigenza di provvedere al pagamento del debito in via anticipata onde evitare maggiori oneri a carico dell'ente e la delibera consiliare, per qualsiasi motivo, non possa essere adottata mediante la procedura d'urgenza prevista al comma precedente, o per i casi di pignoramenti essa può assumere una funzione ricognitiva successiva finalizzata al mantenimento degli equilibri di bilancio.

Articolo 63 - Procedura per la variazione di bilancio

1. Verificata la necessità di apportare variazioni ai programmi e/o alle risorse finanziarie, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione al bilancio di previsione annuale, al bilancio pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica spetta:

a) ai consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del consiglio;

b) alla Giunta Comunale;

c) ai Dirigenti dei Settori, 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 4. 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 sono presentate al Consiglio Comunale, al presentarsi della necessità di variazione:

4. Le proposte di variazione di bilancio straordinarie possono essere presentate al Consiglio Comunale in uno con le proposte di deliberazione relative ad uno specifico procedimento, qualora ciò si renda necessario al fine di garantire l'attuazione di un determinato obiettivo ovvero all'adozione di un determinato provvedimento.

5. In via d'urgenza la Giunta Comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione, 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.

6. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio Comunale deve contenere il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria.

7. Su indicazione della Giunta Comunale può essere richiesto parere preventivo dell'Organo di Revisione anche nei casi di cui al comma 5 ed i termini per la presentazione del parere rimangono quelli previsti dal successivo art. 120.

Articolo 64 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del consiglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

2. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal Settore finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli responsabili dei servizi.

3. Qualora al 30 novembre non vi fosse la necessità di variare il Bilancio di previsione sarà considerato Assestamento Generale di Bilancio l'ultima variazione approvata dal Consiglio Comunale purché contenga indicazione del mantenimento degli equilibri di bilancio e del pareggio finanziario.

Articolo 65 - Variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono disposte su iniziativa:

- a) del dirigente/responsabile del servizio;
- b) del Segretario Generale;
- c) della Giunta comunale

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 proposta di variazione alla Giunta Comunale per il tramite del Segretario Generale.

3. La proposta 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 al Piano esecutivo di gestione derivanti da variazioni programmatiche e/o contabili del bilancio di previsione, della relazione previsionale e programmatica o del bilancio pluriennale sono disposte mediante proposta del Segretario Generale. La proposta indica le motivazioni delle modifiche da apportare alle risorse ed agli obiettivi.

6. Qualora, nel rispetto degli obiettivi fissati e delle dotazioni assegnate, si rendano necessari degli spostamenti di risorse tra gli articoli dello stesso capitolo e dello stesso centro di costo, il responsabile del servizio può, con apposita determinazione, provvedere ad effettuare apposite variazioni mantenendo inalterato lo stanziamento complessivo.

7. Le determinazioni di cui al comma precedente sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile e dell'attestazione della copertura finanziaria della spesa e per l'aggiornamento delle scritture contabili.

8. Il responsabile del servizio finanziario comunica con cadenza mensile alla giunta comunale le determinazioni di cui al comma precedente.

TITOLO IV – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 66 - Programmazione degli investimenti

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

- dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale;
- assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.

Articolo 67 - 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 una-tantum;
 - d) avanzo di amministrazione;
 - e) entrate derivanti da alienazioni di o diritti beni patrimoniali, permuta, proventi da contributi per permessi di costruire, riscossione di crediti;
 - f) entrate da contributi statali, regionali, provinciali o fondi UE destinati agli investimenti;
 - g) contributi da privati destinati agli investimenti;
 - h) mutui passivi;
 - i) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Articolo 68 - 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.
3. Il responsabile del servizio, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:
 - a) andamento del mercato finanziario;
 - b) struttura dell'indebitamento del comune;
 - c) entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

TITOLO V – LA TESORERIA

Articolo 69 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad una idonea azienda di credito o a società previste dall'art. 208, comma 1, lett. b) del TUEL, che viene incaricata della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.
2. Il servizio di tesoreria è affidato mediante *procedura aperta* nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Articolo 70 - 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.
4. Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza giornaliera, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- a) somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente, chiedendo la regolarizzazione (art. 180, comma 4 del D.Lgs. 267/2000);
- b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Articolo 71 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. I mandati di pagamento sono estinti per mezzo di pagamento diretto presso gli sportelli di tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi li paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.

2. Oltre che con la modalità indicata al comma precedente, i mandati di pagamento possono essere estinti mediante:

- a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore, con spese a carico del destinatario;
- b) 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;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente.

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

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

5. Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, il totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.

6. Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza giornaliera, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:

- a) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente, chiedendo la regolarizzazione (art. 185, comma 4 del D.Lgs. 267/2000);
- b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

7. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Settore Finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

8. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

9. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

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

Articolo 72 - Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. In particolare il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) conservazione del verbale delle verifiche di cassa;
- c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.

2. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del responsabile del servizio finanziario effettuata per casi particolari il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.

3. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

4. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Articolo 73 - Gestione di titoli e valori

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:

- titoli e i valori di proprietà dell'ente;
- i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.

2. I depositi e i prelievi sono disposti tramite ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati, emessi:

- a) dal consegnatario delle azioni, dei titoli e dei valori;
- b) dal responsabile del servizio segreteria e contratti, per i titoli e i valori depositati da terzi. La restituzione dei depositi cauzionali avviene solo dopo che si sia esaurito l'obbligo del vincolo, previa autorizzazione del responsabile del servizio interessato e del segretario comunale.

3. Il tesoriere cura con separata contabilità il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

Articolo 74 - Gestione marche segnatasse

1. Il tesoriere riceve in deposito dall'economista comunale un adeguato numero di marche per diritti di segreteria o per diritti d'ufficio ed in genere tutti i contrassegni che vengono per legge o per regolamento dell'ente istituiti per esazione di tasse, diritti o altro.

2. Su richiesta scritta dell'ente il tesoriere fornisce la dotazione iniziale di marche. Il successivo reintegro della dotazione avviene previo versamento dell'importo corrispondente.

Articolo 75 - Fornitura degli stampati

1. La fornitura dei modelli per la registrazione degli incassi ordinari è a carico del tesoriere. Eventuali ulteriori spese sostenute dal tesoriere relativamente a procedure particolari sono disciplinate dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio ovvero, in mancanza, saranno preventivamente concordate tra le parti.

Articolo 76 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso..

3. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il Tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal Settore Finanziario dell'Ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'Ente su ogni irregolarità riscontrata.

4. Gli agenti contabili devono tenere un registro giornaliero delle riscossioni e versare al tesoriere gli introiti riscossi a scadenza periodica. La ricevuta d'incasso rilasciata dal tesoriere unitamente ai registri giornalieri sono inviati ogni trimestre al Settore Finanziario che ne esegue il riscontro contabile.

5. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese e a diversa scadenza comunicata dal responsabile del servizio finanziario.

6. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Articolo 77 – Gestione dei pignoramenti

1. Il tesoriere è tenuto a rendere dichiarazione di quantità all'autorità giudiziaria nei termini previsti dalla normativa vigente.

2. La notifica di apposita deliberazione che apponga vincoli alle giacenze di cassa effettuata dall'Ente produrrà l'effetto di rendere dichiarazione negativa se la giacenza non sia superiore a quanto indicato nella citata deliberazione.

3. L'inosservanza del comma 2 del presente articolo rappresenta una grave violazione di norma regolamentare sanzionabile dall'Ente con una sanzione amministrativa proporzionale al danno causato fino ad € 10.000,00 nonché al risarcimento del danno.

TITOLO VI – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Articolo 78 - Finalità e fondamenti Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali. Nei casi eccezionali in cui l'ente ritenga necessario discostarsi da una disposizione di un principio al fine di fornire una presentazione attendibile, dovranno essere indicati il principio disatteso, le motivazioni che hanno condotto a tale comportamento, l'effetto finanziario della deviazione sul risultato dell'esercizio e sul patrimonio.

3. In termini di comunicazione, obiettivo del Rendiconto è quello di dare informazioni utili per evidenziare la responsabilità del Comune per le risorse ad esso affidate e prendere decisioni fornendo i seguenti elementi:

- le fonti, l'allocazione e l'utilizzo dei mezzi finanziari;
- le modalità di finanziamento delle relative attività, l'adempimento agli impegni e la copertura del fabbisogno finanziario e di cassa;
- l'andamento gestionale dell'ente in termini di costi dei servizi, efficienza ed efficacia;
- l'ottenimento e utilizzo delle risorse in conformità alle disposizioni di legge e ai vincoli contrattuali, compresi i limiti finanziari stabiliti dalle autorità legislative competenti;
- la valutazione dell'impatto delle politiche locali e dei servizi dell'ente sul benessere sociale e sull'economia insediata;
- la dimostrazione dei profili di "accountability" raggiunti, cioè di responsabilizzazione e di capacità di rendere conto della propria attività nel profilo interno ed esterno all'ente e contabile.

4. Il rendiconto si inserisce nel complessivo sistema di bilancio e deve fornire informazioni sui programmi e i progetti realizzati e in corso di realizzazione e sull'andamento finanziario, economico e patrimoniale dell'ente nell'osservanza degli equilibri generali della gestione.

Deve permettere pertanto di verificare sia la fase autorizzatoria finanziaria attribuita al sistema di bilancio, sia la situazione economica e patrimoniale - finanziaria dell'ente e i mutamenti di tale situazione anche in relazione agli andamenti economici programmati dall'ente.

5. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:

- nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
- per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'ente che approva il bilancio.

6. Il Rendiconto è costituito, ai sensi dell'art. 227, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, dai seguenti documenti:

- a. il conto del bilancio;
- b. il conto economico;
- c. il conto del patrimonio;
- d. il prospetto di conciliazione.

7. Sono allegati al rendiconto, ai sensi dell'art. 227, comma 5 del citato decreto:

- la relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni;
- la relazione dei revisori prevista dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL;
- l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- le deliberazioni relative alla salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le informazioni relative al rispetto del patto di stabilità interno;

- l'elenco degli agenti contabili interni ed esterni, a denaro e a materia indicando, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- il conto del tesoriere

8. La dimostrazione delle risultanze d'esercizio comporta fasi operative preliminari di riscontro e verifica, relative a:

- a. Riaccertamento dei residui;
- b. Operazioni di chiusura dell'esercizio;
- c. Verifica e parificazione del conto degli agenti contabili;
- d. Verifica e parificazione del conto del Tesoriere;
- e. Aggiornamento dell'inventario.

9. I Dirigenti dei Settori dell'ente redigono e presentano al Settore Finanziario, che ha il compito di collazionarle, la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

La relazione assume la presente struttura:

- a. Riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- b. Eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
- c. Motivazione degli scostamenti;
- d. Azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
- e. Innovazioni apportate nei processi di lavoro e nei servizi erogati o realizzati;
- f. Strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
- g. ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

La relazione, inoltre, ha il seguente contenuto minimo in termini economici, finanziari e patrimoniali:

- a. riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
- b. riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- c. riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- d. valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
- e. valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi di esercizio di cui all'articolo successivo;
- f. valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.

10. Il Settore Finanziario trasmette la relazione all'organo esecutivo nonché al Nucleo di Valutazione che la utilizzerà quale elemento di valutazione per i Dirigenti unitamente alle altre forme definite dal Nucleo di Valutazione stesso.

11. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio.

Articolo 79 - 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. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Articolo 80 - 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 ed i residui passivi, 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, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.
4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:
 - risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
 - maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
 - minori residui passivi riaccertati (-);
 - maggiori o minori accertamenti di competenza rispetto alle previsioni definitive (+/-);
 - minori impegni di competenza rispetto alle previsioni definitive (-).

Articolo 81 - Composizione del risultato di amministrazione

1. Il risultato di amministrazione si distingue, anche ai fini del successivo utilizzo o ripiano, in:
 - a) fondi vincolati;
 - b) fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale;
 - c) fondi ammortamento;
 - d) fondi non vincolati.
2. I fondi vincolati si riferiscono in genere ad economie di spesa di stanziamenti finanziati con entrate finalizzate o a contributi a destinazione vincolata pervenuti oltre il termine massimo per apportare le necessarie variazioni di bilancio.
3. I fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale evidenziano risorse destinate ad investimenti in relazione alla natura dell'entrata originaria.
4. I fondi di ammortamento derivano dalle economie di spesa realizzate in base all'applicazione dell'articolo 167 del TUEL.
5. I fondi non vincolati hanno carattere residuale.
6. I vincoli di destinazione delle risorse confluite nel risultato di amministrazione permangono anche in caso di non sufficiente capienza o negatività di quest'ultimo. In tal caso dovranno essere ricercate le risorse necessarie per finanziare tutte le spese derivanti da entrate vincolate ivi confluite.

Articolo 82 - Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.

2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio è tenuta indisponibile la quota relativa a fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e ai fondi di ammortamento.

3. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento di spese nel seguente ordine di priorità:

- a) debiti fuori bilancio riconosciuti ai sensi dell'articolo 194 del TUEL;
- b) salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- c) interventi in conto capitale;
- d) spese correnti una-tantum;
- e) spese correnti in sede di assestamento di bilancio.

4. L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio dopo l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale. In fase di predisposizione del bilancio o nel corso dell'esercizio può essere applicato l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente, per le finalità di cui alle lettere a), b) e c) del comma 2 dell'art. 187 del TUEL. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifiche destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

5. In applicazione dell'art. 187, comma 3 bis del TUEL come introdotto dalla legge 213/2012, l'Avanzo di Amministrazione non può essere utilizzato nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli artt. 195 e 222 del TUEL, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'art. 193 del TUEL.

Articolo 83 - Disavanzo di amministrazione

1. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi.

2. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.

3. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di riequilibrio di bilancio.

Articolo 84 - Conto economico

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. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico e al conto del patrimonio, con aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

4. Il conto economico permette di pervenire alla determinazione del complessivo risultato economico d'esercizio per le seguenti parti:

- la gestione operativa costituita dalle operazioni che si manifestano in via continuativa nel corso dei diversi esercizi;
- la gestione finanziaria rappresentata da interessi attivi e passivi ed altri proventi ed oneri di natura finanziaria;
- la gestione straordinaria costituita dai proventi e oneri che hanno natura non ricorrente o di competenza economica di esercizi precedenti o derivanti da modifiche alla situazione patrimoniale.

Articolo 85 - Conto del patrimonio

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

Articolo 86 - 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 trenta giorni della chiusura dell'esercizio finanziario a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del TUEL.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - 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.

Articolo 87 - 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) il consegnatario delle azioni;
 - d) 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, secondo i modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'articolo 160 del TUEL.

Articolo 88 - Conto del consegnatario di azioni

1. Il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'ente è il soggetto che rappresenta l'ente nell'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 detiene il titolo 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 89 - 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 D.P.R. n. 194/1999 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i scarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

Articolo 90 - 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:

- a) nella emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;
- b) nella commutazione di mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
- c) nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;
- d) nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta dall'economista;
- e) 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 91 - Parificazione dei conti della gestione

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il Dirigente del Settore 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 Dirigente del Settore 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. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del Dirigente del Settore Finanziario.

Articolo 92 - 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 Dirigente del Settore 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 Dirigente del Settore Finanziario, previa formale contestazione di addebito agli interessati, deve darne immediata comunicazione al sindaco e al segretario comunale.

Articolo 93 - Operazioni di riaccertamento 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 ed in particolare:

- a) il titolo giuridico;
- b) la ragione del debito o del credito;
- c) il soggetto creditore/debitore;
- d) la somma da pagare o da riscuotere;
- e) la relativa scadenza.

2. Spetta a ciascun Dirigente di Settore, per le entrate e le spese di rispettiva competenza, effettuare le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi da mantenere nel conto del bilancio.

3. A tal fine il Dirigente del Settore 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 dirigenti, entro il 28 febbraio, 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 con una relazione finale di gestione, indicheranno:

- i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza;
- i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
- i residui passivi da eliminare per insussistenza o prescrizione.

5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun dirigente, il Settore Finanziario, mediante formale provvedimento di carattere ricognitorio da adottare entro il 31 marzo ed allegare al rendiconto, approva:

- l'elenco dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio;
- l'elenco dei residui attivi e passivi da stralciare dal conto del bilancio, indicandone i relativi motivi.

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.

Articolo 94 - Relazione illustrativa della giunta al rendiconto

1. La relazione illustrativa della Giunta al rendiconto della gestione deve esprimere le valutazioni dei seguenti principali contenuti:

- l'informativa supplementare che faciliti la comprensione della struttura contabile formulata a cura del settore finanziario;
- l'informazione sul numero, sull'entità e sulle ragioni che hanno determinato l'esigenza di approvazione in corso di esercizio le variazioni di bilancio, anche in riferimento alla variazione generale di assestamento;
- la presentazione e illustrazione degli indicatori, parametri e misuratori del grado di efficienza ed economicità nonché informazioni in ordine all'osservanza del patto di stabilità interno;
- le informazioni comparative in ordine agli esercizi precedenti secondo il principio della comparabilità nel tempo per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e altresì per comparare i risultati e gli indicatori nel tempo e in riferimento ad altri enti locali;
- il confronto tra i risultati di rendiconto e previsione definitiva di competenza esteso anche ai valori del bilancio di previsione di prima approvazione;
- l'analisi del grado di raggiungimento dei programmi e dei progetti indicati negli strumenti di programmazione;
- il dettaglio della suddivisione dell'avanzo di amministrazione nelle varie componenti, scaturenti dalla gestione in conto residuo e in conto competenza, spiegando le ragioni dei fondi vincolati e motivando le condizioni di effettivo realizzo dello stesso;

- valutazione sulla base del trend storico dell'andamento del risultato della gestione di competenza, sia ai fini del mantenimento dell'equilibrio finanziario durevole sia ai fini della capacità di realizzazione delle previsioni di bilancio;
- l'analisi approfondita dell'eventuale disavanzo della gestione di competenza con l'ausilio del quadro dei risultati differenziali al rendiconto;
- scomposizione del risultato della gestione di competenza e della gestione dei residui al fine di analizzare la formazione componenti della situazione corrente, del bilancio investimenti, del movimento dei fondi e dei servizi per conto di terzi.

Articolo 95 - Approvazione del rendiconto

1. Lo schema di rendiconto con i relativi allegati viene approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 marzo e trasmesso, dopo l'approvazione, alla Commissione Consiliare competente ed al Collegio dei Revisori per il parere da rendersi entro il termine perentorio di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.

2. 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. In caso di mancata approvazione nei termini previsti di applica la procedura prevista dal comma 2 dell'art. 141 TUEL.

3. Qualora il consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data immediata notizia agli stessi, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati. Entro 8 giorni successivi alla comunicazione, il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

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

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 Settore Finanziario le proprie deduzioni, istanze, osservazioni o reclami.

Articolo 96 - Trasmissione alla Corte dei Conti

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

TITOLO VII – PATRIMONIO E INVENTARI

Articolo 97 - Patrimonio

1. Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni immobili e mobili e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, 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 destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività. Il Demanio Comunale è costituito dai beni di proprietà del Comune come meglio individuati dagli articoli 822 e 824 del Codice Civile; a tali beni sono collegate le servitù demaniali attive o passive costituite per la loro utilità o a carico degli stessi, quali ad esempio lo scolo attraverso fondi privati delle acque provenienti dalle strade demaniali, le distanze di rispetto da strade e cimiteri, posa e passaggio di acque pubbliche a carico di privati, l'uso di sorgenti di acque private.

4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente e al soddisfacimento di interessi pubblici non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli artt. 822 e 824 del Codice Civile e 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 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.
6. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti.
7. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.
8. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.
9. 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:
- destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
 - conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;
 - garantire la vigilanza sui beni;
 - garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
 - assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'ente;
 - osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.

Articolo 98 - Valutazione del patrimonio

1. I beni del demanio e del patrimonio del Comune sono valutati come segue:
- a) i beni demaniali, i terreni, i fabbricati e i beni mobili sono valutati al costo;
 - b) i beni acquisiti a mezzo leasing sono valutati al valore di riscatto e sono inseriti negli inventari solo dopo l'avvenuto riscatto;
 - c) i crediti sono valutati al valore nominale;
 - d) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
 - e) le rimanenze, i ratei e i risconti sono valutati secondo le norme del Codice Civile;
 - f) i debiti sono valutati secondo il valore residuo.
2. I beni già acquisiti alla data del 17 maggio 1995 sono valutati secondo i seguenti criteri:
- a) i beni demaniali: in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione contratti per lo stesso titolo;
 - b) i terreni: in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali. Ove non sia possibile attribuire la rendita catastale la valutazione è effettuata secondo i criteri di cui al precedente punto;
 - c) i fabbricati: in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali.
3. I diritti e i valori mobiliari sono valutati al valore nominale o, se incorporati in titoli compresi nei listini ufficiali di Borsa, alla quotazione del giorno precedente a quello di iscrizione nell'inventario.
4. I crediti e i debiti vengono valutati secondo l'importo nominale via modificato dall'importo degli interessi attivi o passivi capitalizzati.

Articolo 99 - 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 104.

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

- 1) inventario dei beni immobili;
- 2) inventario dei beni mobili;
- 3) inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio comunale e alla sua amministrazione;
- 4) inventario delle cose di terzi avute in deposito.

3. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario secondo le procedure previste all'articolo 102.

4. 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 100 - Inventari dei beni immobili

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

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

Articolo 101 - Inventari dei beni mobili

1. Gli inventari dei beni mobili devono evidenziare:

- il numero identificativo del bene;
- la data di acquisizione;
- la denominazione, la descrizione e la categoria di appartenenza del bene;
- la qualità o il numero degli oggetti;
- la dislocazione, il servizio di assegnazione e l'eventuale centro di costo;
- il titolo di possesso;
- lo stato di conservazione;
- il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
- 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 102 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari

1. Sono preposti, alla tenuta ed aggiornamento degli inventari:

- SETTORE A.T. E LL. PP.: per i beni immobili, censi, livelli ed enfiteusi;
- SERVIZIO PATRIMONIO: per i beni mobili.

2. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili è effettuato annualmente dal predetto settore A.T. e LL.PP. 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. Per la valutazione dei beni patrimoniali e demaniali si applicano i criteri dell'art. 230, comma 4 del T.U.E.L., come analiticamente descritti all'art.98 del presente regolamento.

3. L'inventario dei beni immobili, aggiornato annualmente, va trasmesso inderogabilmente entro il 28 febbraio di ciascun anno al Servizio Patrimonio del Settore Finanziario per l'aggiornamento delle scritture contabili e del conto del Patrimonio. La mancata trasmissione esonerà il Settore Finanziario da ogni eventuale responsabilità circa la irregolare tenuta del conto del Patrimonio.

4. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni mobili è effettuato dal Servizio Patrimonio del Settore Finanziario sulla base degli atti dirigenziali pervenuti e relativi alle variazioni intervenute nella gestione dei beni.

5. Prima della liquidazione di una fattura di beni mobili soggetti ad inventariazione il Dirigente o il Responsabile del procedimento di acquisto dovrà inviare la fattura in originale, unitamente all'indicazione dell'ufficio o al quale attribuire il bene, al Servizio Patrimonio che apporrà un timbro di registrazione entro 7 giorni e predisporrà gli appositi bollini da apporre sul bene al fine di certificarne la registrazione nell'inventario con il relativo numero di posizione e predisporrà un verbale di consegna in duplice copia da sottoscrivere.

6. I servizi competenti provvedono annualmente, di norma entro il 30 gennaio, all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente. Le risultanze degli inventari sono trasmesse al Settore Finanziario per il visto di riscontro con le scritture contabili ai fini della formazione del conto del Patrimonio.

Articolo 103 - Classificazione dei beni mobili

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

- a) macchinari e impianti;
- b) attrezzature in genere;
- c) attrezzature informatiche e sistemi informatici o elettronici;
- d) automezzi e mezzi di trasporto in genere;
- e) mobili, arredi e macchine d'ufficio;
- f) universalità di beni.

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

Articolo 104 - Beni mobili non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei Servizi o che facciano parte dei cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500 euro esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

Articolo 105 - Universalità di beni mobili

1. I beni mobili, facente parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, di cui al comma precedente, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per Servizio o centro di costo.

2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

- a) denominazione;
- b) ubicazione: Servizio, centro di costo ecc.;
- c) quantità;
- d) costo di beni;
- e) coefficiente di ammortamento.

Articolo 106 - 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 107 - Consegnatari e sub-consegnatari 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 al successivo articolo 108 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 al successivo articolo 108, 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 108 - 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.
 - g) registrare e conservare la documentazione relativa ai movimenti inerenti i beni mobili non soggetti a rilevazione inventariale.
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:
 - buoni di carico e scarico;
 - verbali di variazione;
 - giornale di entrata e di uscita;
 - inventari;
 - prospetto delle variazioni;
 - 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 109 - Responsabilità

1. Ciascun bene mobile ed immobile è dato in consegna e gestione ad un responsabile che salvo diverse disposizioni corrisponde al Dirigente del Settore interessato o al Responsabile Ufficio o Servizio a cui il bene

è affidato. 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.

4. Nel caso di sostituzione del Dirigente di Settore o del consegnatario o del sub – consegnatario, questi è tenuto a consegnare al subentrante entro giorni 15, l'elenco dei beni consegnati informando contestualmente il servizio Patrimonio per la redazione di regolare verbale al nuovo consegnatario.

Articolo 110 - Acquisizione e carico dei beni mobili

1. 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 i 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;
- j) 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:

- 1) una per il consegnatario, da conservare negli atti d'ufficio;
- 2) una viene trasmessa al servizio patrimonio per il riscontro nelle scritture contabili;
- 3) 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.

6. L'obbligo di emissione del buono di carico può essere sostituito con la trasmissione della fattura di acquisto in originale al Servizio Patrimonio, unitamente agli atti di acquisizione al fine della registrazione nell'inventario. Il Servizio Patrimonio restituirà la fattura apponendovi il timbro di registrazione entro 5 giorni. Successivamente si invieranno le targhette metalliche o adesive da apporre sul bene.

Articolo 111 - 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 patrimonio per il riscontro nelle scritture contabili.

Articolo 112 - 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 dirigenziale 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:

- a) Il numero di inventario;
- b) il servizio di assegnazione;
- c) la dislocazione del bene;
- d) la data di dismissione del bene;
- e) il titolo di possesso;
- f) il consegnatario e l'eventuale sub-consegnatario del bene;
- g) la descrizione del bene ed il relativo valore contabile;
- h) in caso di vendita, la risorsa o il capitolo di bilancio su cui viene imputata l'entrata;
- i) 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:

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

TITOLO VIII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 113 - Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione della legge, dello Statuto e del presente Regolamento di Contabilità, 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 Generale o ai Dirigenti. 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 espressa dal responsabile del servizio finanziario;
- d) partecipa alle sedute del Consiglio Comunale dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- e) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari, a richiesta dei rispettivi presidenti;
- f) può convocare, per avere chiarimenti, i dirigenti/ responsabili dei servizi;
- g) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.

Articolo 114 - Scelta dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione è scelto, con sorteggio da apposito elenco, come stabilito dal D.L. 138/2011 convertito con modificazioni nella legge 148/2011. Lo svolgimento del sorteggio avviene con le modalità operative disposte con Regolamento adottato con DM n° 23 del 15.02.2012 del Ministero dell'Interno. Il Consiglio Comunale, con apposita deliberazione di presa d'atto, nomina l'organo di revisione che dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità.
2. I revisori scelti devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 8 giorni dalla notifica della delibera. 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 revisori, una volta accettata la nomina, sono legati all'ente da un rapporto di servizio le cui caratteristiche sono evidenziate in un apposito contratto in forma scritta.
4. Salvi i casi di decadenza previsti dall'articolo 122, l'organo di revisione, per il principio della continuità amministrativa, deve assolvere le sue funzioni fino all'accettazione della carica di tutti i membri del nuovo organo di revisione se effettuata nei termini di cui al successivo comma 7.
5. I membri dell'organo di revisione sono rieleggibili una sola volta, in conformità della normativa vigente. In caso di sostituzione di uno o più componenti del collegio, i nuovi nominati scadono contemporaneamente a quelli in carica.
6. I membri dell'organo assumono incarico nella loro qualità di professionisti e dunque di persone fisiche. È vietata la elezione e la attribuzione del compenso a società tra professionisti;
7. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, all'elezione del nuovo organo, nel rispetto della normativa vigente. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, decorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli;
8. Il Dirigente del Settore Finanziario predispose tempestivamente gli atti necessari alla selezione dei membri del Collegio in maniera da consentire la scelta nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 115 - 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 Settore 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 116 - Principi informativi dell'attività del collegio dei revisori

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.
4. Durante il mandato, il Presidente ed i componenti dell'Organo di Revisione non svolgono attività politica nel territorio comunale.

Articolo 117 - Rappresentanza del collegio dei revisori

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 118 - 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. Alle sedute possono assistere il Sindaco, il Segretario Generale ed il Dirigente del Settore Finanziario o loro delegati.

4. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione, nonché tutte le dichiarazioni dei soggetti auditi o dei partecipanti ai sensi del comma 3, devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, di cui una copia va consegnata al Settore Finanziario.

5. Qualora alle riunioni partecipino il Sindaco, il Segretario Generale o il Dirigente del Settore Finanziario o loro delegati, i verbali dovranno essere sottoscritti, oltre che dai componenti dell'organo di revisione anche dai soggetti che hanno partecipato alla seduta.

6. Le richieste di documentazione, spiegazioni o interlocuzioni vanno effettuate dal Collegio con apposita nota scritta indirizzata al Dirigente o Assessore competente o comunque al soggetto che deve fornire quanto richiesto.

Articolo 119 - 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 in particolare:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) formula pareri con le modalità previste dal presente Regolamento, in materia di:
 - strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazione di bilancio;
 - modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - proposte di ricorso all'indebitamento;
 - proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
 - proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali.
- 4) 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 patto di stabilità interno, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.
5. In applicazione del comma 1 bis dell'art. 239 TUEL, come modificato dalla legge 213/2012, nei pareri di cui al comma 3, sub 3 è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del Dirigente Finanziario, ai sensi dell'art. 153 TUEL, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficiarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo competente le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo competente è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'Organo di Revisione.
6. 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 perentorio di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.
7. 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.
8. 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.
9. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.
10. 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 120 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica predisposti dall'organo esecutivo entro il termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro il termine perentorio di 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. Gli altri pareri devono essere formulati entro il termine perentorio di 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. 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 Generale o dai Dirigenti interessati e trasmessa all'organo di revisione anche via fax, facendo seguire l'originale.
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 il termine perentorio di 7 giorni dal ricevimento della richiesta.
5. Nei casi di motivata urgenza attestata, da parte del Sindaco, del Segretario Generale o dei Dirigenti interessati, il termine per esprimere il parere, con esclusione dei casi di cui al comma 1 del presente articolo e dell'art. 95, comma 1, è ridotto al termine perentorio di tre giorni.
6. Il Collegio è organo di controllo interno. È sua cura ed obbligo partecipare al procedimento di redazione di un atto che necessita di parere, previa comunicazione da parte del Dirigente interessato di apposito calendario di lavoro.

7. Qualora l'Organo di Revisione, nonostante l'obbligo di cui al comma precedente, non sia in possesso di tutti i dati necessari alla redazione di un parere, sarà sua cura richiederli convocando apposita conferenza con i Dirigenti ed i funzionari interessati. In queste ipotesi (comma 6 e comma 7) , in nessun caso la mancanza di dati o di informazioni può essere fonte di slittamento o di sospensione dei termini.

8. I pareri non favorevoli devono essere analiticamente motivati. Devono sempre contenere le soluzioni alternative che rendano leggibile ed adottabile l'atto. Nel caso si esprimesse parere non favorevole motivato dalla mancanza di informazioni esso rappresenterebbe un grave inadempimento sanzionabile ai sensi dell'art. 122, a meno che il Collegio non dimostri di aver attivato tutte le procedure di cui ai commi precedenti in maniera infruttuosa.

9. Decorsi infruttuosamente i termini per la resa del parere, esso si intende favorevole. Qualora successivamente alla scadenza del termine si sia adottato l'atto o il provvedimento sul quale si richiedeva il parere e l'Organo di Revisione sottoscrivesse un parere negativo dopo tale approvazione, per le gravi conseguenze cui l'Organo che ha emesso l'atto potrebbe incorrere, tale circostanza è considerata grave inadempimento sanzionabile ai sensi dell'art. 122 ed è fonte di responsabilità contabile da comunicare alla Corte dei Conti (l'ipotesi di grave inadempimento è esclusa se l'organo di revisione non è in grado, per cause oggettive ad esso non imputabili, di esprimere il parere nel termine previsto. In tal caso l'Organo di Revisione esprime il parere tardivo, sotto forma di relazione, motivando dettagliatamente le cause del ritardo).

10. Qualora si verificano i casi di cui ai commi 7 e 8, il Dirigente interessato emetterà formale atto di contestazione e, l'Organo potrà esprimere entro il termine perentorio di 5 giorni motivate giustificazioni.

11. Se l'atto approvato con il silenzio dell'Organo di Revisione è foriero di danni all'Ente, i componenti dell'Organo sono chiamati a risarcire tale danno.

Articolo 121 - Affidamento di incarichi

1. Il singolo componente può, su incarico conferito dal presidente oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli contabili 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.

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 122 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 150 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 95, comma 1 nonché dall'articolo 120, comma 5. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 5 giorni per le controdeduzioni e diffidandolo all'adempimento.

3. E' considerato grave inadempimento soggetto a revoca ai sensi del successivo comma 6 inoltre:

- L'espressione di pareri non favorevoli non motivati o motivati dalla mancanza di dati o informazioni che ledano il diritto di amministrazione attiva del Sindaco, della Giunta o del Consiglio Comunale, a seguito di n° 3 contestazioni di cui all'art. 120, comma 10;
- Causare pericoli all'attività degli organi deliberanti esprimendo pareri non favorevoli successivamente alla adozione dell'atto approvato nel silenzio dell'organo.

4. Il revisore decade dall'incarico:

- per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni consecutive o per l'assenza alla richiesta di partecipazione di tre sedute del consiglio, della giunta, delle commissioni consiliari o dei consigli di amministrazione;
- per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
- per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

5. 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.

6. La revoca viene disposta con deliberazione del consiglio comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione. La deliberazione è proposta dal Dirigente del Settore Finanziario, a seguito di avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e ss. della Legge n. 241/90 ss.mm. Nella deliberazione di revoca il Dirigente Finanziario da atto delle controdeduzioni dell'Organo.

Articolo 123 – Segretario del Collegio

1. Il Segretario del Collegio è nominato dal Dirigente Finanziario preferibilmente tra i funzionari di categ. D in servizio presso il Settore Finanziario.

2. Il Segretario deve essere presente ad ogni riunione di Collegio redigendo e sottoscrivendo il relativo verbale.

3. Qualora il Segretario verificasse la violazione da parte dell'Organo dell'obbligo di diligenza del mandatario o di una norma sanzionata ai sensi dell'art. 122 deve darne immediata comunicazione scritta al Dirigente Finanziario.

4. Al Segretario spetta il compenso previsto per il Segretario del Nucleo di Valutazione.

5. Al segretario possono essere attribuite anche ulteriori funzioni quali, a titolo esemplificativo, la collaborazione con l'Organismo di valutazione ai fini del Controllo di Gestione.

Articolo 124 - Trattamento economico

1. Con la deliberazione di elezione 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 di Afragola oltre il limite di 10 Km può essere corrisposto il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute e documentate, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni. La corresponsione e le modalità di determinazione delle spese di viaggio devono essere preventivamente stabilite con la delibera di elezione.

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, con atto motivato del Dirigente Finanziario, fino ai limiti massimi di cui all'articolo 241, commi 2 e 3 del TUEL.

4. In nessun caso può erogarsi all'Organo di Revisione compenso che non sia stato preventivamente deciso con atto formale dell'amministrazione.

5. 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 IX – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 125 - Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore il trentunesimo giorno successivo alla pubblicazione.

Articolo 126 - 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 127 - Abrogazione di norme

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