

COMUNE DI NURACHI
PROVINCIA DI ORISTANO

**REGOLAMENTO
DI CONTABILITÀ**

approvato con deliberazione di Consiglio Comunale

n. 26, in data 02 luglio 2013

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione n. 1 – Principi generali

- Art. 1 – Finalità del regolamento
- Art. 2 – Principi del regolamento
- Art. 3 – Servizio finanziario
- Art. 4 – Competenze del servizio finanziario

Sezione n. 2 – Sistema di bilancio

- Art. 5 – Finalità del sistema di bilancio
- Art. 6 – Relazione di inizio mandato
- Art. 7 – Relazione di fine mandato

TITOLO II – PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, PREVISIONE E BUDGETING

Sezione n. 1 – I documenti di pianificazione

- Art. 8 – Piano della *performance*

Sezione n. 2 – I documenti di programmazione

- Art. 9 – La programmazione
- Art. 10 – La relazione previsionale e programmatica
- Art. 11 – Il processo di redazione della relazione previsionale e programmatica
- Art. 12 – Programma triennale dei lavori pubblici
- Art. 13 – Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Sezione n. 3 – I documenti di previsione

- Art. 14 – La previsione
- Art. 15 – Bilancio annuale di previsione
- Art. 16 – Bilancio pluriennale di previsione
- Art. 17 – Elenco annuale dei lavori pubblici
- Art. 18 – Gli allegati al bilancio
- Art. 19 – Processo di formazione del bilancio
- Art. 20 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e suoi allegati

Sezione n. 4 – I documenti di budgeting

- Art. 21 – Piano esecutivo di gestione
- Art. 22 – Struttura del piano esecutivo di gestione
- Art. 23 – Processo di formazione del PEG
- Art. 24 – Pareri sul piano esecutivo di gestione

TITOLO III – LA GESTIONE

- Art. 25 – Principi contabili della gestione

Sezione n. 1 – Gestione delle entrate

- Art. 26 – Le fasi di gestione dell'entrata
- Art. 27 – Accertamento
- Art. 28 – Riscossione
- Art. 29 – Versamento
- Art. 30 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale
- Art. 31 – Incaricati interni alla riscossione
- Art. 32 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

Sezione n. 2 – Gestione delle spese

- Art. 33 – Le fasi di gestione della spesa
- Art. 34 – Impegno
- Art. 35 – Impegni automatici

- Art. 36 – Validità dell'impegno di spesa
- Art. 37 – Impegni impropri
- Art. 38 – Impegni pluriennali
- Art. 39 – Interventi di somma urgenza
- Art. 40 – Liquidazione
- Art. 41 – Regolarità contributiva
- Art. 42 – Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 43 – Ordinazione e pagamento
- Art. 44 – Pagamenti in conto sospesi
- Art. 45 – Fondo di riserva

Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione

- Art. 46 – Procedura per la variazione di bilancio
- Art. 47 – Assestamento generale di bilancio
- Art. 48 – Variazioni al piano esecutivo di gestione

TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

Sezione n. 1 – Pareri e visti

- Art. 49 – Parere di regolarità tecnica
- Art. 50 – Parere e visto di regolarità contabile
- Art. 51 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa
- Art. 52 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario
- Art. 53 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

Sezione n. 2 – Salvaguardia e debiti fuori bilancio

- Art. 54 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 55 – Provvedimenti del consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
- Art. 56 – Debiti fuori bilancio
- Art. 57 – Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

Sezione n. 3 – Controllo degli equilibri finanziari

- Art. 58 – Finalità del controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 59 – Oggetto del controllo
- Art. 60 – Il monitoraggio degli equilibri finanziari

TITOLO V – LA TESORERIA

- Art. 61 – Affidamento del servizio di tesoreria

TITOLO VI – IL SERVIZIO ECONOMATO

- Art. 62 – Istituzione del servizio di economato
- Art. 63 – Responsabilità dell'economista
- Art. 64 – Anticipazioni all'economista
- Art. 65 – Oggetto delle spese economali
- Art. 66 – Esecuzione dei pagamenti
- Art. 67 – Reintegro periodico
- Art. 68 – Registri obbligatori
- Art. 69 – Resa del conto

TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione n. 1 – Il rendiconto

- Art. 70 – Rendiconto della gestione
- Art. 71 – Conto del bilancio
- Art. 72 – Risultati finanziari
- Art. 73 – Composizione del risultato di amministrazione
- Art. 74 – Avanzo di amministrazione
- Art. 75 – Disavanzo di amministrazione
- Art. 76 – Conto del patrimonio

Sezione n. 2 – Modalità di formazione del rendiconto

- Art. 77 – Conto del tesoriere
- Art. 78 – Conto degli agenti contabili interni
- Art. 79 – Conto degli agenti contabili esterni
- Art. 80 – Resa del conto della gestione
- Art. 81 – Parificazione dei conti della gestione
- Art. 82 – Operazioni di accertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 83 – Approvazione del rendiconto. Pubblicità
- Art. 84 – Trasmissione alla Corte dei conti

TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI

Sezione n. 1 – Patrimonio

- Art. 85 – Classificazione del patrimonio
- Art. 86 – Gestione del patrimonio
- Art. 87 – Valutazione del patrimonio

Sezione n. 2 – Inventari

- Art. 88 – Inventari
- Art. 89 – Inventari dei beni immobili
- Art. 90 – Inventari dei beni mobili
- Art. 91 – Inventari dei debiti e dei crediti

Sezione n. 3 – Beni mobili

- Art. 92 – Classificazione dei beni mobili
- Art. 93 – Beni mobili non inventariabili
- Art. 94 – Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica
- Art. 95 – Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari
- Art. 96 – Individuazione dei consegnatari agenti contabili
- Art. 97 – Nomina dei consegnatari
- Art. 98 – Responsabilità
- Art. 99 – Acquisizione e carico dei beni mobili
- Art. 100 – Cambio di dislocazione dei beni
- Art. 101 – Cambio del consegnatario
- Art. 102 – Discarico dei beni mobili
- Art. 103 – Operazioni di ricognizione dei beni mobili e di rinnovo degli inventari

TITOLO IX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 104 – Organo di revisione economico – finanziaria
- Art. 105 – Nomina dell'organo di revisione
- Art. 106 – Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 107 – Termini e modalità per l'espressione dei pareri
- Art. 108 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico
- Art. 109 – Trattamento economico

TITOLO X – NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 110 – Disposizioni di legge sopravvenute
- Art. 111 – Abrogazione di norme
- Art. 112 – Entrata in vigore

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione n. 1 – Principi generali

Articolo 1 - Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo unico degli enti locali, approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), 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 amministrazione¹, in armonia con quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

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.

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 dell'ente.

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

3. I compiti e le responsabilità che la legge ed il presente regolamento attribuiscono al "responsabile del servizio finanziario" spettano al responsabile preposto all'area finanziaria.

4. Il responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio:

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

Articolo 4 - Competenze del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:
- a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione 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;

¹ Cfr. articolo 97 della Costituzione.

- 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) controllo degli equilibri finanziari;
- l) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
- m) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- n) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
- o) tenuta e aggiornamento degli inventari dell'ente e formazione dello stato patrimoniale;
- p) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- q) servizio di economato.

2. L'elenco di cui al comma 1 è da ritenersi a titolo esemplificativo, non esaustivo, potendo esser assegnate ulteriori competenze.

Sezione n. 2 – Sistema di bilancio

Articolo 5 - Finalità del sistema di bilancio

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

2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:

- a) funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell'amministrazione nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il consiglio comunale deve esercitare sulla giunta;
- b) funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l'analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;
- c) funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall'azione amministrativa dell'ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.

Articolo 6 - Relazione di inizio mandato

1. La relazione di inizio mandato, prevista dall'art. 4 bis del D.Lgs. n. 149-2011, è volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento. La relazione di inizio mandato, predisposta dal responsabile del servizio finanziario unitamente al segretario generale, è sottoscritta dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Sulla base delle risultanze della relazione medesima, il sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti.

2. Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:

- a. lo stato dei controlli interni;
- b. la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
- c. l'andamento della spesa corrente e la convergenza rispetto ai costi e fabbisogni standard;
- d. la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui sul Titolo II della spesa ed alla tempestività dei pagamenti;
- e. la situazione di cassa;
- f. l'andamento economico dell'ente;
- g. l'andamento dell'indebitamento;
- h. la pressione tributaria;
- i. la copertura dei servizi a domanda individuale;
- l. l'andamento delle società partecipate.

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

3. La relazione è successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 7 – Relazione di fine mandato

- 1.** La relazione di fine mandato, prevista dall'art. 4 del D.Lgs. n. 149/2011, redatta dal responsabile del servizio finanziario unitamente dal segretario generale, e' sottoscritta dal sindaco non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.
- 2.** La relazione è redatta secondo lo schema di cui al Decreto Interministeriale 26.04.2013.
- 3.** Entro i successivi dieci giorni essa deve essere trasmessa:
 - a) all'organo di revisione economico finanziaria per la certificazione;
 - b) alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
- 4.** La relazione è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.
- 5.** In caso di scioglimento anticipato del Consiglio la relazione deve essere sottoscritta e certificata dall'organo di revisione entro i quindici giorni successivi all'indizione delle elezioni. Si applica il comma 4.
- 6.** Sono fatte salve in ogni caso le ulteriori prescrizioni previste dall'art. 4 del D.Lgs. n. 149-2011, ove attivate.

TITOLO II – PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, PREVISIONE E BUDGETING

Sezione n. 1 – I documenti di pianificazione

Articolo 8 - Piano della performance

1. Il *Piano della performance* è il documento programmatico triennale previsto dall'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che individua indirizzi, obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

2. Il *Piano della performance* è adottato unitamente al Piano Esecutivo di Gestione, di cui costituisce un'articolazione.

Sezione n. 2 – I documenti di programmazione

Articolo 9 - 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 10 - 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 11 - Il processo di redazione della relazione previsionale e programmatica

1. La relazione è predisposta dai responsabili dei servizi 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 12 - Programma triennale dei lavori pubblici

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previsto dall'articolo 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento, di importo superiore ai 100.000 €.
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, in conformità agli schemi approvati con decreto del Ministero delle Infrastrutture.
3. Il programma triennale deve essere redatto dal responsabile del servizio tecnico in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario.
4. Il programma triennale dei lavori pubblici è adottato dalla Giunta Comunale e pubblicato ai sensi della vigente normativa nazionale e regionale in materia. Eventuali osservazioni, proposte, emendamenti al programma possono essere presentati entro il termine di pubblicazione.

Articolo 13 - 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 e con i vincoli normativi preordinati;
 - definisce, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.
2. L'atto di programmazione del fabbisogno di personale, approvato dalla Giunta comunale, costituisce un allegato al bilancio di previsione.

Sezione n. 3 – I documenti di previsione

Articolo 14 - 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;
 - d) l'elenco annuale delle opere pubbliche.

Articolo 15 - 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 16 - Bilancio pluriennale di previsione

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni della durata triennale e costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica.

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 17 - Elenco annuale dei lavori pubblici

1. L'elenco annuale dei lavori pubblici costituisce l'esplicitazione dei lavori da effettuare nell'esercizio in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici.

Articolo 18 - Gli allegati al bilancio

1. Sono allegati al bilancio di previsione tutti i documenti previsti dall'articolo 172 del TUEL.
2. Sono inoltre allegati al bilancio di previsione i seguenti documenti e prospetti informativi o di dettaglio:
 - a) la programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - b) il programma degli incarichi di collaborazione di cui all'articolo 3, comma 55, della legge 23 dicembre 2007, n. 244;
 - c) il piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare di cui all'articolo 58 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;
 - d) il parere reso dall'organo di revisione economico-finanziaria;

Articolo 19 - Processo di formazione del bilancio

1. La bozza integrale dei bilanci preventivi annuale e triennale e la relazione previsionale e programmatica sono predisposti dall'organo esecutivo di concerto col segretario comunale e con i responsabili dei servizi.
2. La Giunta Comunale approva gli schemi di bilancio annuale e tutti i documenti allegati. La relativa deliberazione viene trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria per la resa del parere di cui all'art 239 del T.U.E.L.. Il relativo parere dovrà essere reso entro i successivi dieci giorni.
3. Lo schema del bilancio di previsione e tutti i documenti allegati, compresa la relazione del revisore, vengono depositati presso l'Ufficio segreteria almeno 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio. Del deposito ne è data notizia ai consiglieri comunali, che potranno presentare emendamenti allo schema di bilancio entro il settimo giorno successivo alla data di deposito. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese o minori entrate, dovranno indicare i mezzi di copertura.
4. Gli emendamenti presentati potranno essere posti in discussione solo dopo aver acquisito il parere di regolarità tecnica e di regolarità contabile e il parere dell'organo di revisione.
5. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

Articolo 20 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. I documenti inerenti il bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in una sezione appositamente dedicata.

Sezione n. 4 – I documenti di budgeting

Articolo 21 - 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 Comunale previa negoziazione con i responsabili dei servizi, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Esso è redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica e del bilancio di previsione.
2. Con il PEG la Giunta assegna ai responsabili dei servizi:
 - gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;

- i *budget* di cassa coerenti con i vincoli di finanza pubblica e gli obiettivi del patto di stabilità interno.

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

4. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza annuale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio.

Articolo 22 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione si compone di:

- una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione dei progetti ed eventuali azioni, definisce gli obiettivi di gestione e ne indica i risultati attesi, individua le *performance* dell'ente;
- una parte finanziaria, che contiene:
 1. 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);
 2. la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (*budget* di cassa).

2. Gli obiettivi di gestione contenuti all'interno del piano esecutivo di gestione formano il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197, comma 2, del TUEL, funzionale all'esercizio del controllo di gestione.

Articolo 23 - Processo di formazione del PEG

1. Il piano esecutivo di gestione è approvato da parte della Giunta Comunale entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio. Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale.

2. 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 24 - Pareri sul piano esecutivo di gestione.

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

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

2. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso da ogni responsabile dei servizi e fa diretto riferimento ai progetti che gli sono assegnati.

TITOLO III – LA GESTIONE

Articolo 25 - Principi contabili della gestione

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

Sezione n. 1 - Gestione delle entrate

Articolo 26 - Le fasi di gestione dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
- accertamento;
 - riscossione;
 - versamento.

Articolo 27 - Accertamento

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

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

2. 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.

3. Ove non diversamente disposto con apposito provvedimento scritto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile di servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

4. Il responsabile del procedimento di entrata comunica entro 15 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:

- adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
- avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
- avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
- stipula dei contratti, anche di mutuo;
- ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.

5. Il responsabile del servizio 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 qualora sia prevista una minore entrata a carico del bilancio comunale.

Articolo 28 - Riscossione

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'ente.

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. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro soggetto abilitato ai sensi dell'articolo 3, comma 4, lettera d), anche attraverso modalità digitali.

4. 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 29 - 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 30 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un'entrata tributaria o extratributaria può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale apposito.

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

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

Articolo 31 - Incaricati interni alla riscossione

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

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

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

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

Articolo 32 - 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. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 31 agosto ed il 31 ottobre di ciascun esercizio situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Sezione n. 2 – Gestione delle spese

Articolo 33 - Le fasi di gestione della spesa

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

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione e pagamento.

Articolo 34 - Impegno

1. L'impegno costituisce l'atto finale della 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 del servizio al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

3. Gli impegni di spesa vengono normalmente disposti con determinazione del responsabile del servizio al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione o con altro atto ammesso dal vigente regolamento. L'obbligazione giuridicamente costituita con la determinazione di spesa si perfeziona con la registrazione di tutti gli elementi costitutivi dell'impegno nel corrispondente stanziamento e con la conseguente apposizione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (cioè dell'avvenuta iscrizione, sull'apposito stanziamento di bilancio, del vincolo di destinazione per il corrispondente importo), anche ai fini dell'esecutività del provvedimento di spesa.

4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al servizio finanziario entro 5 giorni dalla data della sottoscrizione della relativa determinazione e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 7 giorni.

Articolo 35 - 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.

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 responsabile del servizio competente.

Articolo 36 - 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 responsabile del servizio finanziario.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

Articolo 37 - 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.

3. Per le spese in conto capitale, finanziate con avanzo di amministrazione destinato o entrate proprie accertate, l'impegno contabile si deve trasformare, pena l'eliminazione d'ufficio, in impegno giuridico entro il 31 dicembre dell'anno successivo.

Articolo 38 - 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 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 39 – Lavori pubblici di somma urgenza

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile del servizio competente, previa redazione di apposito verbale stilato ai sensi dell'art. 175 del DPR n. 207/2010, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.

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

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

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

Articolo 40 - 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. 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.

4. 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.

5. L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del servizio 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. Fatto salvo quanto previsto agli articoli 64 e 65, 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;
- d) l'imputazione contabile (intervento o capitolo, impegno);
- e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;

6. 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.

7. L'atto di liquidazione viene trasmesso al servizio finanziario, di norma 10 giorni prima delle eventuali scadenze previste per il pagamento.

8. Il responsabile del servizio finanziario 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.

9. Qualora il visto di controllo e di riscontro del responsabile del servizio 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 41 - Regolarità contributiva

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

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

4. In caso di DURC irregolare verrà sospesa la liquidazione della fattura e verranno effettuati dal servizio che ha ordinato la spesa i dovuti adempimenti di legge.

Articolo 42 – Tracciabilità dei flussi finanziari

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

2. Ai fini di cui al comma 1:

- a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dal servizio che ordina la spesa e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
- b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ovvero in sede di liquidazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
- c) il servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
- d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: *"Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto trattasi di:"*

- spese in economia acquisite mediante amministrazione diretta ex art. 125, comma 3, del d.Lgs. n. 163/2006;
- incarichi di collaborazione affidati ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del d.Lgs. n. 165/2001;
- i contratti aventi ad oggetto l'acquisto o la locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni;
- spese sostenute mediante utilizzo del fondo economale;
- servizi di conciliazione e arbitrato;
- contratti di lavoro dipendente e assimilati;
- somme aventi natura risarcitoria o indennitaria;
- altro (specificare

Articolo 43 - Ordinazione e pagamento

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

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

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

3. I mandati di pagamento, con firma di sottoscrizione del responsabile del servizio 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 ed il codice CIG/CUP, qualora necessari.

4. 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.

Articolo 44 - 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;

² Elencazione avente natura esemplificativa e non esaustiva ricavata sulla base delle indicazioni fornite dall'AVCP nelle determinazioni n. 8/2010 e n. 10/2010.

- esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria anche in assenza del relativo mandato di pagamento.

2. Il tesoriere effettua altresì il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenza, previa formale richiesta scritta del responsabile del servizio finanziario denominata "carta contabile di addebito".

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.

2. 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.

Articolo 45 - Fondo di riserva

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

2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto con deliberazione della giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL.

3. La metà della quota minima prevista dai commi 1 e 2-ter dell'art. 166 del TUEL è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.

4. Il responsabile del servizio o l'Amministratore che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario, di norma, almeno 15 giorni prima. Il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

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

6. Il servizio finanziario comunica le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva al consiglio comunale, per gli adempimenti di cui all'art. 166, comma 2, del TUEL. Tale comunicazione è effettuata con periodicità trimestrale, entro il 20 giorno successivo alla fine di ciascun trimestre.

Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione

Articolo 46 - 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 responsabili dei servizi, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento.

2. La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario il quale, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione.

3. In via d'urgenza la Giunta Comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione, salvo ratifica del Consiglio Comunale nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL.

4. La proposta di variazione di bilancio o la proposta di ratifica di variazione di bilancio, adottata dalla Giunta, sottoposte all'approvazione del Consiglio devono contenere il parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria.

Articolo 47 - 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 variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del TUEL.

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

Articolo 48 - Variazioni al piano esecutivo di gestione

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

- a) dei responsabili dei servizi;
- b) della Giunta comunale;

2. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono approvate dalla Giunta comunale entro il 30 novembre.

TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

Sezione n. 1 – Pareri e visti

Articolo 49 - Parere di regolarità tecnica

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

2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato:

- a) sulle deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'articolo 49 del d.Lgs. n. 267/2000;
- b) sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente: la sottoscrizione da parte del responsabile del servizio equivale a parere favorevole.

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

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

Articolo 50 - Parere e visto di regolarità contabile

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

2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente³;

3. E' sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del responsabile del servizio che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente⁴.

4. I contenuti e le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica sono disciplinati dall'apposito regolamento sui controlli interni approvato ai sensi dell'articolo 147 del d.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 51 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa

1. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal responsabile del servizio 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 regolarità contabile.

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

Articolo 52 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

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

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

3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli connessi al rispetto del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario comunica 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 in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:

- al Sindaco;
- al segretario;

³ Articolo 49 del Tuel

⁴ Articolo 147-bis, comma 1, del Tuel.

- all'organo di revisione;

6. La Giunta Comunale o il Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, adottano 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 53 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica.

2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:

- a) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
- b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento nella relazione previsionale e programmatica;
- c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
- d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
- e) contrastano con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.

Sezione n. 2 – Salvaguardia e debiti fuori bilancio

Articolo 54 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL e dal presente regolamento.

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

- 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.

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

Articolo 55 - 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 56 - 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 ipotesi previste dall'art. 194 del TUEL.

3. Con il provvedimento con cui il consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura.

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 57 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al segretario comunale ed al sindaco.

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

- a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
- b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) dell'articolo 194 del TUEL, 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) l'eventuale 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. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato dal consiglio comunale nella seduta convocata per la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e la salvaguardia degli equilibri di bilancio o in altra seduta nei casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria.

Sezione n. 3 – Controllo degli equilibri finanziari

Articolo 58 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari

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

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

Articolo 59 - Oggetto del controllo

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha per oggetto:

- a. equilibrio economico-finanziario;
- b. equilibri tra entrate correnti non ripetitive e spese da esse finanziate;
- c. equilibri nella gestione degli investimenti;
- d. equilibri di cassa;
- e. equilibrio di patto;
- f. equilibri nella gestione dei residui.

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

Articolo 60 - Il monitoraggio degli equilibri finanziari

1. I responsabili dei servizi sono tenuti ad orientare la gestione al costante perseguimento degli equilibri finanziari per quanto riguarda la gestione di competenza, la gestione di cassa e la gestione dei residui, anche attraverso gli specifici obiettivi elaborati ed attribuiti in sede di PEG, come definiti all'articolo 87.

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

3. In occasione della salvaguardia degli equilibri di cui all'articolo 193 del TUEL, i responsabili dei servizi redigono un'apposita relazione sullo stato di attuazione dei programmi loro assegnati e, con la collaborazione e il supporto del responsabile del servizio finanziario, analizzano l'andamento della gestione di competenza, della gestione dei residui e dei flussi di cassa. Le risultanze del controllo e dei verbali predisposti dai responsabili dei servizi sono trasmesse all'organo di revisione.

Qualora la gestione di competenza o dei residui delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie indicate dall'articolo 153, comma 6, del TUEL.

TITOLO V – LA TESORERIA

Articolo 61 - Servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati all'art. 208 del TUEL.

2. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta o procedura ristretta nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

3. Il rapporto con il tesoriere è regolato dall'apposita convenzione stipulata.

4. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche secondo modelli concordati con il responsabile del servizio finanziario.

5. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.

6. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune.

7. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

8. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario.

TITOLO VI – IL SERVIZIO ECONOMATO

Articolo 62 – Istituzione del servizio di economato.

1. La Giunta, con propria deliberazione, individua il dipendente incaricato a svolgere il servizio di economato.
2. All'economista comunale spetta una indennità di maneggio valori secondo le disposizioni normative e contrattuali vigenti.
3. La cassa economale è destinata a fronteggiare le minute e necessarie spese d'ufficio e di manutenzione non programmabili.
4. La Giunta con propria deliberazione, provvede ad incaricare, in caso di assenza o di impedimento dell'economista, un altro dipendente di ruolo, che sostituisca l'economista titolare. L'economista supplente, per il periodo di competenza, risponderà personalmente del servizio reso, avrà le stesse responsabilità dell'economista titolare e un'indennità di maneggio valori rapportata al periodo di sostituzione, nel rispetto delle norme contrattuali e di legge vigenti.

Articolo 63 – Responsabilità dell'economista

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti.

Articolo 64 - Anticipazioni all'economista

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di € 2.500,00 (duemilacinquecento/00) sul relativo fondo stanziato in bilancio alle partite di giro.
2. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economista restituirà, integralmente, l'anticipazione ricevuta.

Articolo 65 - Oggetto delle spese economali

1. Il servizio di cassa economale è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese urgenti in relazione alle esigenze di funzionamento dei servizi comunali ed alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.
2. L'economista dovrà dar corso a pagamenti di non rilevante ammontare che, singolarmente non superino la somma di € 500,00 (cinquecento/00).
3. I pagamenti riguardano in via principale le forniture e/o le prestazioni di servizi di modico importo aventi carattere di assoluta urgenza, ed eventualmente altre spese per le quali non è possibile effettuare una programmazione.

Articolo 66 - Esecuzione di pagamenti

1. L'economista potrà dar corso ai pagamenti, previa richiesta scritta, firmata dal responsabile del servizio interessato o dal responsabile di procedimento o dal segretario oppure dagli amministratori, indicante il fornitore, la spesa presunta e il capitolo di imputazione per i quali è stato emesso buono d'ordine sottoscritto dall'economista, avente valore di impegno.

Articolo 67 - Reintegro periodico

1. Periodicamente, in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economista di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione del responsabile del servizio finanziario.
2. Il rimborso avverrà previa verifica che per ciascun buono esistano adeguati documenti giustificativi quietanzati indicanti oltre l'importo anche che l'acquirente sia il Comune di Nurachi.

Articolo 68 - Registri obbligatori

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economista dovrà tenere, sempre aggiornato il conto dell'economista, nel quale vengono riportate in ordine cronologico, tutte le operazioni di incasso e di pagamento e il giornale dei movimenti.

Articolo 69 - Resa del conto

1. Entro il mese di gennaio l'economista comunale dovrà rendere il conto della propria gestione all'amministrazione comunale.

2. L'economista comunale, denominato "agente contabile", svolge l'incarico sotto la vigilanza del servizio finanziario ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale, nei modi di legge, deve rendere il conto giudiziale.

TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione n. 1 – Il rendiconto

Articolo 70 - 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. Sono allegati al rendiconto:

- la relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio.
- 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;
- l'elenco degli agenti contabili interni ed esterni;
- le informazioni relative al rispetto del patto di stabilità interno;
- il prospetto delle spese di rappresentanza;

3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il termine di legge.

Articolo 71 - 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 72 - 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 73 - 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 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 nonché al fondo svalutazione crediti.

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 non vincolati hanno carattere residuale.

5. 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 74 - 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. 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 o estinzione anticipata dei prestiti;
- b) salvaguardia degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 193 del TUEL;
- a) interventi in conto capitale;
- b) spese correnti non ripetitive;
- c) spese correnti solo in sede di assestamento di bilancio.

3. Fatta eccezione per i provvedimenti di riequilibrio, l'avanzo non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente faccia ricorso ad anticipazione di tesoreria ovvero utilizzi in termini di cassa entrate aventi specifica destinazione.

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.

Articolo 75 - 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 76 - 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.

Sezione n. 2 – Modalità di formazione del rendiconto

Articolo 77 - Conto del tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del tesoriere è reso all'ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del TUEL.

Articolo 78 - Conto degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL gli agenti contabili di seguito indicati:
 - a) l'economista comunale;
 - b) gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
 - c) gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini nominati ai sensi dell'articolo 148;
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, allegando la seguente documentazione:
 - a) la lista per tipologia di beni;
 - b) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
 - c) la documentazione giustificativa della gestione;
 - d) i verbali di passaggio della gestione;
 - e) le verifiche, i discarichi amministrativi e per annullamento, le variazioni e simili;
 - f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Articolo 79 - 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 al fine di 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 80 - Resa del conto della gestione

1. La resa del conto della gestione del tesoriere 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.

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

Articolo 81 - Parificazione dei conti della gestione

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del servizio finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.

2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.

3. Mediante apposita determinazione di parificazione il responsabile del servizio finanziario:

- da atto delle operazioni di verifica svolte;
- attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;
- in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
- dispone la trasmissione al consiglio comunale dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

4. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 82 - 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 responsabile del servizio, 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 responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

4. I responsabili dei servizi, entro 15 giorni dalla consegna, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:

- 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 responsabile, il responsabile del servizio finanziario, mediante apposita determinazione da 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 83 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità

1. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati vengono presentati all'organo di revisione economico-finanziaria per la resa del parere di cui all'art. 239 del T.U.E.L., che relaziona al consiglio entro i successivi 20 giorni.

2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso l'Ufficio Segreteria per 20 giorni naturali e consecutivi. Dell'avvenuto deposito è viene data comunicazione ai consiglieri.

3. Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il termine di legge.

Articolo 84 - Trasmissione alla Corte dei Conti

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

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

TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI

Sezione n. 1 – Patrimonio

Articolo 85 – Classificazione del patrimonio

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

Articolo 86 – Gestione del patrimonio

1. La gestione patrimoniale dell'ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:
 - 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 87 - 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;
 - 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 crediti e i debiti vengono valutati secondo l'importo nominale via via modificato dall'importo degli interessi attivi o passivi capitalizzati.

Sezione n. 2 – Inventari

Articolo 88 - 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 che, ai sensi del presente regolamento, non vanno inclusi.

2. Gli inventari tenuti dall'ente sono composti da⁵:

- 1) inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura (mod. A);
- 2) inventario dei beni immobili di uso pubblico per destinazione (mod. B);
- 3) inventario dei beni immobili patrimoniali (mod. C);
- 4) inventario dei beni mobili di uso pubblico (mod. D);

3. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario secondo le procedure previste dal presente regolamento.

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 89 - 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 90 - 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;
- la condizione giuridica e 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;

Articolo 91 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari

⁵ Vedi circolare del Ministero dell'Interno n. 15200/2 del 20 luglio 1924. La suddivisione non è obbligatoria, per cui ciascun ente potrà ampliare o ridurre il numero degli inventari in base alle proprie caratteristiche ed esigenze (per esempio potrà adottare un unico modello per i beni immobili, riunendo i modelli A, B e C ed uno per i beni mobili, riunendo i modelli D ed E).

1. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili è effettuato dal servizio finanziario congiuntamente con il servizio tecnico ognuno per le proprie competenze. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare devono comunicarli ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali. Devono in particolare essere comunicate:

- a) gli acquisti e le alienazioni immobiliari;
- b) le sdemanializzazioni dei beni;
- c) la destinazione o la sottrazione di un bene ad un uso pubblico;
- d) ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio immobiliare.

2. Il servizio finanziario congiuntamente con il servizio tecnico provvede annualmente all'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente.

3. Il servizio finanziario congiuntamente con il servizio tecnico provvede a effettuare la rilevazione dei beni immobili detenuti al 31 dicembre nel sito del Ministero del Tesoro.

4. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni mobili è effettuato dal servizio finanziario sulla base dei buoni di carico e scarico emessi e di tutte le variazioni intervenute nella dislocazione e consegna dei beni mobili. A tale fine i consegnatari compilano entro il 31 gennaio di ogni anno un prospetto riassuntivo delle variazioni intervenute ai fini del riscontro con le scritture contabili.

Sezione n. 3 – Beni mobili

Articolo 92 - 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 sottocategorie di beni.

Articolo 93 - Beni mobili non inventariabili

1. Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 500,00 IVA compresa, fatta eccezione per quelli appartenenti alle universalità di beni⁶.

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

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

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

Articolo 94 - Consegatari e sub-consegatari dei beni. Qualifica

1. I beni mobili dell'ente sono affidati ai consegnatari che li ricevono in consegna. 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.

⁶ Articolo 17, comma 1, d.P.R. 4 settembre 2002, n. 254.

Articolo 95 - 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 vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
 - e) 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.

Articolo 96 - Individuazione dei consegnatari agenti contabili

1. In relazione alle specifiche caratteristiche e modalità organizzative dell'ente nonché sulla base di quanto disposto dal vigente regolamento generale degli uffici e dei servizi, viene nominato consegnatario dei beni ciascun responsabile del servizio, relativamente ai beni mobili assegnati in via esclusiva al servizio cui è preposto. Il consegnatario può nominare, per i beni ad esso consegnati, uno o più sub consegnatari tra i dipendenti del proprio servizio.

Articolo 97 - Nomina dei consegnatari

1. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente contabile è conferito a tempo indeterminato con deliberazione della giunta comunale, sulla base della dotazione organica vigente.

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

2. I provvedimenti di nomina dei consegnatari, dei sub-consegnatari e dei sostituti sono consegnati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario.

Articolo 98 - Responsabilità

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

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

Articolo 99 - Acquisizione e carico dei beni mobili

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

Articolo 100 - 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 o subconsegnatario uscente e quello subentrante;
- d) la data di passaggio del bene;
- e) la descrizione del bene;

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 deve essere sottoscritto dai consegnatari e trasmesso al servizio finanziario per il riscontro nelle scritture contabili.

Articolo 101 - Cambio del consegnatario

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

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

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

Articolo 102 - Discarico dei beni mobili

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dismissioni, furti, deterioramenti, fuori uso o altri motivi non imputabili a responsabilità del consegnatario o subconsegnatario è disposta con determinazione del responsabile del servizio che ha in consegna il bene.

2. Il discarico dei beni dall'inventario avviene sulla base di apposito buono di discarico.

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 o subconsegnatario

Articolo 103 - Operazioni di ricognizione dei beni mobili e di rinnovo degli inventari

1. Le operazioni di ricognizione dei beni mobili e di rinnovo degli inventari possono essere affidate ad un soggetto incaricato esterno.

TITOLO IX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 104 - Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge all'organo di revisione.

2. L'organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:

- a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
- c) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal responsabile del servizio finanziario;
- d) può partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- e) può partecipare, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari, a richiesta dei rispettivi presidenti;
- f) può chiedere chiarimenti ai responsabili dei servizi;
- g) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.

Articolo 105 - Nomina dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data indicata nella delibera. Da tale data sono legati all'ente da un rapporto di servizio, secondo le vigenti disposizioni di legge.

Articolo 106 - 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'ente.

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

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

5. 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 suscettibili di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

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

7. 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 107 - 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 10 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 5 giorni dal ricevimento dell'emendamento.

2. Gli altri pareri devono essere formulati entro 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. L'organo di revisione, su richiesta del responsabile del servizio finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune.

Articolo 108 - 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 60 giorni.

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. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. Il revisore decade dall'incarico:

- per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
- per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

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

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

Articolo 109 - Trattamento economico

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

2. Ai revisori aventi la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni. Agli stessi, inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute.

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

TITOLO X – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 110 - disposizioni di legge sopravvenute

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

Articolo 111 - Abrogazione di norme

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 66 in data 10 novembre 2000 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.

Articolo 112 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorso il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione.