

COMUNE DI ARIGNANO

Città Metropolitana di Torino



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 23/02/2023.

INDICE

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione	Pag. 1
Art. 2. Organizzazione e struttura del servizio economico-finanziario	Pag. 1
Art. 3. Il Responsabile del servizio economico-finanziario	Pag. 1
Art. 4. Parere di regolarità Contabile	Pag. 2
Art. 5. Visto di copertura finanziaria	Pag. 3
Art. 6. Competenze dei Responsabili dei Servizi	Pag. 4
Art. 7. La programmazione	Pag. 5
Art. 8. Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	Pag. 6
Art. 9. Nota di aggiornamento al D.U.P.	Pag. 8
Art. 10. La formazione del bilancio di previsione	Pag. 9
Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati	Pag. 9
Art. 12. Sessione di bilancio	Pag. 10
Art. 13. Fondo di riserva	Pag. 11
Art. 14. Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (F.C.D.E.) ed altri fondi	Pag. 11
Art. 15. Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)	Pag. 12
Art. 16. Struttura del Piano Esecutivo di Gestione	Pag. 12
Art. 17. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione	Pag. 13
Art. 18. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione	Pag. 14
Art. 19. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi	Pag. 15
Art. 20. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	Pag. 15
Art. 21. Le variazioni di bilancio e di P.E.G.	Pag. 16
Art. 22. Le entrate	Pag. 17
Art. 23. L'accertamento dell'entrata	Pag. 17
Art. 24. La riscossione	Pag. 18
Art. 25. Riscossione di somme tramite agenti contabili interni	Pag. 19
Art. 26. L'impegno di spesa	Pag. 19
Art. 27. La spesa di investimento	Pag. 21
Art. 28. Impegni pluriennali	Pag. 21
Art. 28Bis. Gestione della ricezione delle fatture elettroniche	Pag. 22

Art. 29. La liquidazione	Pag. 23
Art. 30. L'ordinazione ed il pagamento	Pag. 24
Art. 31. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	Pag. 25
Art. 32. Controllo sugli equilibri finanziari	Pag. 26
Art. 33. Segnalazioni obbligatorie	Pag. 27
Art. 34. Il rendiconto della gestione	Pag. 27
Art. 35. L'approvazione del rendiconto della gestione	Pag. 28
Art. 36. Il riaccertamento dei residui	Pag. 28
Art. 37. Bilancio consolidato	Pag. 29
Art. 38. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica ...	Pag. 30
Art. 39. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato	Pag. 30
Art. 40. Agenti contabili	Pag. 31
Art. 41. La nomina degli agenti contabili	Pag. 31
Art. 42. Funzioni di economato	Pag. 32
Art. 43. Fondi di economato	Pag. 33
Art. 44. Pagamenti	Pag. 34
Art. 45. Agenti contabili interni	Pag. 34
Art. 46. Conti di gestione dell'economo e degli agenti contabili interni	Pag. 35
Art. 47. Organo di revisione	Pag. 35
Art. 48. Nomina dell'organo di revisione	Pag. 35
Art. 49. Funzioni dell'organo di revisione	Pag. 36
Art. 50. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza	Pag. 36
Art. 51. Pareri dell'organo di revisione	Pag. 36
Art. 52. Cessazione dalla carica	Pag. 36
Art. 53. Servizio di tesoreria	Pag. 37

Art. 54. Attività connesse alla riscossione delle entrate	Pag. 37
Art. 55. Attività connesse al pagamento delle spese	Pag. 37
Art. 56. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	Pag. 38
Art. 57. Verifiche di cassa	Pag. 38
Art. 58. Contabilità fiscale	Pag. 39
Art. 59. Contabilità patrimoniale	Pag. 39
Art. 60. Contabilità economica	Pag. 39
Art. 61. Gestione del patrimonio: rilevazione, classificazione e valutazione beni	Pag. 40
Art. 62. Lasciti e donazioni	Pag. 40
Art. 63. Ricorso all'indebitamento	Pag. 40
Art. 64. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente	Pag. 41
Art. 65. Il sistema dei controlli interni	Pag. 41
Art. 66. Controllo di gestione	Pag. 41
Art. 67. Relazione di fine mandato	Pag. 42
Art. 68. Relazione di inizio mandato	Pag. 43
Art. 69. Inventario	Pag. 43
Art. 70. Inventario dei beni soggetti al regime del Demanio	Pag. 45
Art. 71. Inventario dei beni immobili patrimoniali (disponibili e indisponibili)	Pag. 45
Art. 72. Inventario dei beni mobili	Pag. 46
Art. 73. Criteri per la valutazione dei beni	Pag. 46
Art. 74. Gestione dei beni	Pag. 46
Art. 75. Consegnatari dei beni	Pag. 46
Art. 76. Consegnatari dei beni	Pag. 47
Art. 77. Rinvio ad altre disposizioni	Pag. 48
Art. 78. Abrogazione di norme	Pag. 48

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Arignano.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

Art. 2. Organizzazione e struttura del servizio economico-finanziario

1. Il servizio economico-finanziario o ragioneria generale, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, si identifica con il Servizio Finanziario Amministrativo del Comune di Arignano ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a) la programmazione e i bilanci;
 - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e) il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - h) la gestione dell'inventario.

Art. 3. Il Responsabile del servizio economico-finanziario

1. Il Responsabile del servizio economico-finanziario è individuato nel funzionario incaricato della posizione organizzativa dell'unità operativa individuata al primo paragrafo dell'art. 2. Per esigenze funzionali può essere individuato con atto del Sindaco un vice del Responsabile servizio economico-finanziario cui attribuire le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.
2. Il Responsabile del servizio economico-finanziario:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di

impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestionee dei vincoli di finanza pubblica;

c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;

d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;

e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;

f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;

g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art.34.

3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del servizio economico-finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

4. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 30.

Art. 4. Parere di regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale influenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del servizio economico-finanziario. Il parere è espresso dal Responsabile del servizio economico-finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;

c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;

d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e

- finanziario degli enti locali;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - g) l'osservanza delle norme fiscali;
 - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del servizio economico-finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
5. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 5. Visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei Responsabili dei Servizi ed è reso dal Responsabile del servizio finanziario e riguarda:
- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuata nell'atto di impegno;
 - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
 - d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
 - e) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituiti con motivata relazione al servizio proponente.

4. 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 all'articolo 33.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.
6. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto a segnalare, per iscritto, al sindaco, al consiglio dell'ente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, tempestivamente, fatti, situazioni e valutazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, ovverossia gli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, nonché gli equilibri del saldo tra entrate finali e spese finali ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
7. Il consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'*articolo 193 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267*, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta

Art. 6. Competenze dei Responsabili dei Servizi

1. Ai Responsabili dei Servizi, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al servizio economico-finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del servizio economico-finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
 - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio economico-finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - d) l'elaborazione di eventuali relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione al servizio economico-finanziario della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - f) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e la loro trasmissione al servizio economico-finanziario;
 - g) la sottoscrizione dei provvedimenti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n.

2. Le variazioni di cui all'art. 175 c. 5-quater del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. sono di competenza del responsabile del servizio economico-finanziario, per cui non competono ai Responsabili di ciascun servizio.
3. I Responsabili, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il servizio economico-finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
4. Essi sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del servizio economico-finanziario.

Art. 7. La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
 - I. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - a) dal Documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;
 - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
 - II. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
 - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
 - b) dal Bilancio di previsione;
 - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;

- III. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti dal Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) con il Piano dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) e il Piano delle Performance.
3. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del D.U.P. o con le previsioni del bilancio.
 4. La verifica della coerenza degli atti con il D.U.P. e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:
 - dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
 - anche dal Responsabile del servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
 5. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati. L'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario generale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale.
 6. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
 7. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

Art. 8. Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

1. Il D.U.P. costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del D.U.P. (SeS) ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del D.U.P., sezione operativa (SeO), relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La

riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.

2. bis Nella sezione strategica del D.U.P., ai sensi di quanto previsto dall'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, l'Ente definisce gli obiettivi/indirizzi generali nei confronti degli organismi strumentali partecipati, con una percentuale superiore all'8%;
3. L'organo esecutivo ed i responsabili dei diversi servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del D.U.P. tutti i responsabili, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del servizio finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
5. Il parere di regolarità tecnica sul D.U.P. deve essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Il parere di regolarità contabile sul D.U.P. è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante trasmissione, tramite posta elettronica, ai consiglieri per le conseguenti deliberazioni.
8. Di norma il D.U.P. viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di 20 giorni dalla trasmissione della deliberazione di Giunta.
9. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del D.U.P. è fissato entro 30 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato.
10. Le modalità di convocazione della seduta del Consiglio Comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del Consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.
11. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al D.U.P. fino a cinque giorni prima della data prevista per l'approvazione.
12. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal responsabile del servizio

interessata e dal responsabile del servizio Contabilità e Finanze.

13. La deliberazione del Consiglio Comunale, qualora vi sia approvazione degli eventuali emendamenti, comporta integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
14. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul D.U.P. in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

Art. 9. Nota di aggiornamento al D.U.P.

1. La nota di aggiornamento al D.U.P. deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno incidano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al D.U.P. può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - il D.U.P. è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del D.U.P. già approvato.
3. Qualora non venisse presentata la nota di aggiornamento al D.U.P., lo stesso deve essere trasmesso all'organo di revisione contestualmente allo schema di bilancio per l'espressione del parere. Nel caso in cui il revisore esprimesse un parere negativo o richieste di modifica si dovrà redigere la nota di aggiornamento al D.U.P. da sottoporre nuovamente al revisore.
4. Lo schema di nota di aggiornamento al D.U.P. si configura come lo schema del D.U.P. definitivo; pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato 4/1 al D.Lgs 118/2011 e s.m.i.
5. La nota di aggiornamento al D.U.P. deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
6. Anche la nota di aggiornamento al D.U.P. può essere oggetto di emendamenti; a tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del D.U.P.
7. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al D.U.P. ed il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con distinti e separati atti deliberativi.

8. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al D.U.P.

Art. 10. La formazione del bilancio di previsione

1. I Responsabili dei Servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissate dalla Giunta Comunale e tenendo conto delle compatibilità finanziarie, le proposte di rispettiva competenza.
2. E' fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel D.U.P. tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iterdescritto successivamente.
3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.
4. Contestualmente, i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.
5. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente ed il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali, di norma deve terminare entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.

Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al D.U.P.
2. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'articolo 11, comma 3, del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dall'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011, ed ogni altro previsto per legge.

3. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.
4. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al D.U.P. predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.
5. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 7 giorni dalla trasmissione degli atti.
6. Decorso il termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio di previsione, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al D.U.P. e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri per l'approvazione entro il termine previsto dal comma 2 del successivo art. 12. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

Art. 12. Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Lo schema del bilancio di previsione e tutti i documenti allegati vengono depositati presso l'Ufficio Ragioneria. Del deposito ne è data notizia ai consiglieri comunali, che potranno presentare emendamenti allo schema di bilancio fino a cinque (5) giorni prima della seduta prevista per l'approvazione del Bilancio in Consiglio Comunale.
3. Tra il deposito degli atti e la riunione del Consiglio Comunale devono intercorrere almeno 15 giorni.
4. Gli eventuali emendamenti devono essere presentati in forma scritta.
5. Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri dello schema di bilancio e tenere conto dei principi posti alla base del bilancio di previsione finanziario ai sensi dell'art. 162 del T.U.E.L. e s.m.i.
6. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o gli interventi di spesa da diminuire.
7. Sulle proposte di emendamento va espresso il parere tecnico del responsabile del

Servizio competente, individuato sulla base della relativa entrata o spesa secondo l'ultimo P.E.G. approvato, il parere contabile del Responsabile del servizio finanziario, nonché il parere dell'organo di revisione.

8. Sono dichiarati inammissibili gli emendamenti sui quali anche uno solo dei necessari pareri di cui al comma precedente sia negativo.
9. Sono dichiarati ammissibili gli emendamenti sui quali tutti i necessari pareri di cui al comma 7 siano favorevoli.
10. Gli emendamenti ammissibili sono posti in votazione dal Consiglio secondo l'ordine cronologico di presentazione al protocollo dell'ente.
11. Qualora la deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui intervenga dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, necessariamente comporterà una modifica tecnica allo schema del bilancio di previsione in forza delle risultanze del riaccertamento ordinario.
12. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al D.U.P.
13. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.

Art. 13. Fondo di riserva

1. Le deliberazioni della Giunta relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Art. 14. Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (F.C.D.E.) ed altri fondi

1. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità" è stanziato l'accantonamento al Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'Allegato 4/2 al Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i.
2. Una quota del risultato di amministrazione è accantonata per il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, il cui ammontare è determinato, secondo le modalità indicate nel principio

applicato della contabilità finanziaria di cui all'Allegato 4/2 al Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i., in considerazione dell'ammontare dei crediti di dubbia e difficile esazione, e non può essere destinata ad altro utilizzo.

3. È data facoltà al servizio finanziario di stanziare nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi", ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali e rischi contenzioso, sui quali non è possibile impegnare e pagare.
4. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del T.U.E.L. e s.m.i.
5. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.

Art. 15. Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

1. Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai Responsabili dei Servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio Responsabile.
2. In particolare, gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione deve consentire di affidare ai Responsabili dei Servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

Art. 16. Struttura del Piano Esecutivo di Gestione

1. La struttura del Piano Esecutivo di Gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
 - collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente,

utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del P.E.G. deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del Comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi, appartenenti allo stesso programma, un unico Responsabile considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il P.E.G. riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;

- sotto il profilo programmatico, con il Documento Unico di Programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

2. Il Piano Esecutivo di Gestione si compone di:

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

Art. 17. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Entro 20 giorni dall'assunzione della deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione del Bilancio di Previsione, la Giunta delibera il Piano Esecutivo di Gestione riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, in applicazione dell'art. 169 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.
2. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.
3. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta individua gli obiettivi della gestione e

affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi. Vengono in linea di massima individuati:

- gli obiettivi da raggiungere con il piano;
 - l'ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l'ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi. Gli interventi sono ulteriormente graduati in capitoli;
 - gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
 - i responsabili degli obiettivi;
 - gli indicatori presi a riferimento per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione è deliberato in coerenza con il Bilancio di Previsione e con il Documento Unico di Programmazione. Al Piano Esecutivo di Gestione è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'Allegato n. 12 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e s.m.i.
5. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano Esecutivo di Gestione, gli enti gestiscono le previsioni di P.E.G. incluse nell'ultimo documento approvato.
6. Resta vigente la possibilità dell'Ente, in ossequio all'art. 169, comma 3 e comma 3 bis del TUEL (Decreto Legislativo n. 267/2000) la possibilità di non predisposizione del P.E.G., obbligatorio solo per i Comuni con popolazione superiore ai 5.000 abitanti, per i quali il piano della performance è unificato in un unico documento con il piano esecutivo di gestione.

Art. 18. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. La Deliberazione di approvazione del P.E.G. e tutte le Delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica dei Responsabili dei servizi e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel P.E.G. in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile; tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.

3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del P.E.G. con i programmi del D.U.P.

Art. 19. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora il Responsabile del Servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione. La relazione contiene:
 - a) le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
 - b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
 - c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
 - d) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
 - e) le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.
2. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
3. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile del servizio o al servizio finanziario.
4. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del Responsabile del servizio.
5. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Art. 20. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta si verificano quando le stesse non sono coerenti con i contenuti del D.U.P. o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata; l'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di

deliberazione non ancora esaminata e discussa.

3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario, dai Responsabili dei servizi e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 21. Le variazioni di bilancio e di P.E.G.

1. Il Bilancio può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento ai sensi dell'art. 175 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.
2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. La Giunta, con provvedimento amministrativo, approva inoltre le variazioni al bilancio di cui all'art. 175, c. 5-bis non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio.
4. Le variazioni di bilancio di cui al comma 3 sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale in occasione della prima seduta consiliare utile.
5. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della giunta, ad eccezione delle variazioni al PEG di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile di servizio di cui al comma 7.
6. Le variazioni al piano esecutivo di gestione essere deliberate non oltre il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di PEG correlate alle variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
7. Le variazioni di bilancio e compensative del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 175, comma 5-quater, sono di competenza di ciascun responsabile di servizio finanziario, che le adotta con propria determinazione, su proposta del Responsabile che ha la titolarità della spesa.

Art. 22. Le entrate

1. Spetta al Responsabile del servizio individuato con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il P.E.G. può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I Responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun Responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun Responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 23. L'accertamento dell'entrata

1. Il Responsabile del servizio competente secondo le attribuzioni di P.E.G. provvede all'accertamento delle entrate di cui risulta titolare, imputando le somme in base alla loro effettiva esigibilità, attraverso apposita "determinazione", da cui risultino tutti gli elementi ex art. 179 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., ai fini della registrazione contabile.
2. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito scaduto o che viene a scadere;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui sopra.
3. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate "per cassa", ossia sulla base delle riscossioni, ai sensi dei principi contabili.

4. Il Responsabile del servizio individuato sulla base del P.E.G. nel più breve termine possibile dal verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, cosiccome definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono negativamente a determinare i risultati finali della gestione.
6. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
7. Qualora il Responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del servizio finanziario.

Art. 24. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativi di incasso emessi dall'Ente per via telematica (ordinativi di incasso informatici), contenenti le indicazioni previste dall'art. 180, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000 e smi.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario anche in modo digitale. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del P.E.G. o atto organizzativo similare devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del Responsabile finanziario.
3. I versamenti effettuati a mezzo moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati e in conto sospesi. Il responsabile dell'entrata incassata è tenuto a trasmettere al responsabile del servizio finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso entro il 31.12.

4. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
5. Il Responsabile del servizio finanziario provvede alla regolarizzazione dei sospesi comunicati dal tesoriere, mediante emissione di reversale nel più breve termine possibile.
6. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Responsabile del servizio finanziario nel più breve tempo possibile.
7. Il segretario comunale, il responsabile dei servizi finanziari e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, curano, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, entro due giorni, apposita relazione per riferire al sindaco e al revisore qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione.

Con la stessa relazione sono proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità

Art. 25. Riscossione di somme tramite agenti contabili interni

1. Qualora i cittadini o gli utenti siano impossibilitati a versare all'Ente somme di denaro con modalità diverse dal bonifico bancario, POS, conti correnti postali, avvisi pagoPA ecc..., è individuato, da parte del Responsabile del servizio Finanziario, agenti contabili interni, in mancanza dell'economista comunale, per la riscossione di somme di denaro in contante.
2. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le eventuali riscossioni effettuate in un registro di cassa;
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
 - a) custodire il denaro;
 - b) versare le somme riscosse presso la tesoreria con cadenza trimestrale.
 - c) trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Art. 26. L'impegno di spesa

1. Spetta al Responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di

organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Il titolare individuato con il P.E.G. può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

2. Il Responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al Responsabile del servizio finanziario.
3. Il Responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000e s.m.i., e con la sottoscrizione della stessa proposta.
4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario, da rendersi nel più breve tempo possibile. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determinazione viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
- 5 Bis Il controllo della regolarità contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria (ex art. 147 bis del T.U.E.L.)
6. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.
7. Il funzionario responsabile della spesa comunica al Responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 267/2000:
 - a) numero, oggetto, data ed importo della determinazione di impegno di spesa;
 - b) codice Univoco di contabilità (impegno n.);
 - c) il riferimento al settore o all'ufficio comunale a cui è diretto il documento fiscale;
 - d) codici CIG e CUP;

- e) eventuale applicazione di commissioni su bonifici;
 - f) termini di pagamento concordati, decorrenti dalla data di ricevimento al protocollo della fattura;
8. Nella comunicazione di cui al comma precedente il funzionario responsabile della spesa è tenuto a specificare al fornitore/prestatore che:
- a) i termini di pagamento si sospenderanno per il tempo eventualmente necessario all'acquisizione del DURC e della regolarità disposta dall'art.48 bis DPR 602/73;
 - b) nel documento fiscale andrà indicato il "conto corrente dedicato" nonché la partita iva ed il codice fiscale.

Art. 27. La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli eventuali estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. La registrazione contabile delle spese di progettazione e per interventi di opere pubbliche è disciplinata dai punti in modo dettagliato dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato 4/2 al D.Lgs 118/2011, al quale si rimanda.

Art. 28. Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Presidente del Consiglio Comunale entro il 31 dicembre che ne dà lettura alla prima seduta di consiglio comunale utile.

3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art. 28 bis. Gestione della ricezione delle fatture elettroniche

1. Le fatture elettroniche sono gestite con modalità centralizzata: tutte le fatture vengono acquisite al protocollo dell'Ente attraverso un software che dialoga direttamente con il sistema di Interscambio gestito da Agenzia delle Entrate e che fornisce il numero e la data di protocollo. L'ufficio protocollo permette la visualizzazione per competenza a ciascuna area dell'Ente che effettua un controllo sostanziale delle medesime e comunicherà al servizio finanziario l'eventuale rifiuto delle fatture. Quest'ultimo effettua un controllo formale su tutte le fatture e procederà allo scarto per le sole casistiche disciplinate per legge.
2. Nel registro delle fatture e degli altri documenti contabili equivalenti è annotato:
 - a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero di protocollo di entrata;
 - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - f) l'oggetto della fornitura;
 - g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
 - h) la scadenza della fattura;
 - i) nel caso di enti in contabilità finanziaria, gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente ai sensi di quanto previsto dal primo periodo del presente comma oppure il capitolo e il piano gestionale, o analoghe unità gestionali del bilancio sul quale verrà effettuato il pagamento;
 - j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
 - k) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 Agosto 2010, n. 136;
 - l) il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
 - m) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

3. Per quanto riguarda i termini e le modalità operative e informatiche si rimanda alla normativa statale.
4. Il Servizio finanziario, al fine di rispettare le tempistiche di pagamento, può inviare ai singoli uffici lo scadenziario delle fatture e sollecitare eventuali ritardi relativi alle liquidazioni.

Art. 29. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal Responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione, o suo delegato, previa verifica da parte del medesimo responsabile, nel limite massimo di 30 giorni, della regolarità della fornitura o della prestazione e della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
2. L'atto di liquidazione assume la forma di una determinazione oppure di un provvedimento predisposto, secondo uno schema unico, dal Responsabile del servizio finanziario. Lo stesso deve essere adottato dal Responsabile del servizio competente in tempo utile per permettere il pagamento della fattura o altro documento equivalente, al fine di rispettare l'indicatore di tempestività dei pagamenti disposto dall'art. 33 del D.Lgs. 33 del 14/03/2013.
3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine, verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
 - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - alla comunicazione/trasmisione delle stesse al Responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
6. Il Responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto

di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 30. L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il Responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.
2. I mandati di pagamento vengono disposti dal Responsabile del servizio finanziario, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. I mandati di pagamento sono emessi dall'Ente mediante procedure informatiche a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (ordinativi informatici) e aventi tutti gli elementi previsti dall'art. 185, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000 e smi. Devono essere trasmessi esclusivamente in modalità telematica come previsto dalla piattaforma SIOPE+ secondo gli standard OPI emanati dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) e nel rispetto delle regole di colloquio definite da MEF, Banca d'Italia e AgID.
4. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del servizio finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 30 giorni.
5. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
6. Di norma, dopo il 15 dicembre (o comunque entro la data comunicata annualmente dal Tesoriere) non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.
7. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile del servizio finanziario. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

8. Il pagamento delle spese avviene esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal regolamento.

Art. 31. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di servizi ai quali la Giunta comunale, attraverso il P.E.G. ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
 - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
 - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
 - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;

- d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL e s.m.i.;
 - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n. 3/2001;
 - f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Responsabile del servizio finanziario o il Segretario dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

Art. 32. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario, i responsabili individuati con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Il Responsabile del servizio finanziario procede costantemente al controllo degli equilibri finanziari, nonché ogni qualvolta prepara una variazione al bilancio di previsione; ai sensi delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, valuta altresì gli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, intermini di competenza, residui, cassa:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - equilibrio di parte corrente;
 - equilibrio di parte capitale;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
 - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;

- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

Art. 33. Segnalazioni obbligatorie

1. Il Responsabile del servizio economico-finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 32, comma 4 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni di bilancio positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trentagioni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio economico-finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente regolamento.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 34. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto: il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce (salvo eventuali proroghe previste dallo Stato). In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.

2. La Giunta comunale predisporre una dettagliata relazione sulla gestione in accordo con il Responsabile del servizio finanziario.

Art. 35. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dei consiglieri venti(20) giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in funzione della sua approvazione entro il 30 aprile.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del rendiconto di gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso il servizio ragioneria con relativa comunicazione ai consiglieri a mezzo mail.

Art. 36. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita comunicazione/elenco debitamente sottoscritta/o che ogni Responsabile di servizio deve effettuare entro il termine fissato annualmente dal Responsabile del servizio finanziario. Alla comunicazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re-imputare e da eliminare.
2. I residui attivi di dubbia esigibilità possono essere stralciati dal conto del bilancio, trattandoli alla stregua dei residui attivi inesigibili, oppure possono essere mantenuti nel conto del bilancio, accantonando però il relativo fondo svalutazione crediti in detrazione.
3. I residui attivi e passivi possono essere eliminati in quanto:
 - crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
 - crediti riconosciuti insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito;
 - debiti insussistenti o prescritti;
 - crediti e debiti non imputati correttamente in bilancio a seguito di errori materiali o di

revisione della classificazione del bilancio, per i quali è necessario procedere ad una loro riclassificazione;

- crediti e debiti imputati all'esercizio di riferimento che risultano non di competenza finanziaria di tale esercizio, per i quali è necessario procedere alla reimputazione contabile all'esercizio in cui il credito o il debito è esigibile;

- crediti provenienti da esercizi precedenti da eliminare per essere reimputati all'esercizio in cui il credito è esigibile mediante la destinazione al fondo pluriennale vincolato;

4. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il servizio finanziario predispose la deliberazione della Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la relativa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 10 giorni dall'invio della documentazione.
5. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno.
6. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, è approvata dalla Giunta comunale e consegnata all'Organo di revisione che redige la propria relazione;

Art. 37. Bilancio consolidato

1. Il Comune, avvalendosi della facoltà di cui al comma 3 dell'art. 233-bis, D.Lgs. 267/2000 e smi, è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'Allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011 e smi.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
 - b) la relazione dell'organo di revisione dei conti.
3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'Allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011. n. 118, e successive modificazioni.

Art. 38. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede il servizio finanziario.
2. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.Lgs. n. 118/2011, provvede il servizio Finanziario;
3. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e devono essere trasmessi dal Responsabile servizio finanziario dell'Ente a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 39. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Entro 10 giorni dall'approvazione dei bilanci e, in ogni caso, entro il 20 luglio¹ dell'anno successivo a quello di riferimento gli organismi, enti e società ricompresi nel Gruppo Amministrazione Pubblica di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 e smi trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato. Il servizio finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.
2. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL entro un termine pari a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 7 giorni dal ricevimento della documentazione.
3. Lo schema di bilancio consolidato approvato dalla Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i consiglieri comunali, secondo le disposizioni contenute nel Regolamento sul funzionamento del Consiglio.
4. Resta vigente la possibilità dell'Ente, in ossequio al comma 3 dell'art. 233-bis del TUEL, come modificato dal comma 831 dell'art. 1 della Legge n. 145 del 30 dicembre 2018

(Legge di bilancio 2019), di non predisposizione del bilancio consolidato per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, attraverso approvazione di apposita deliberazione da parte del Consiglio Comunale.

40. Agenti contabili

Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:

- a. il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. l'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c. i consegnatari dei beni mobili e immobili;
 - d. il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e. gli agenti delle riscossioni;
 - f. eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, difatto, inseriti nella gestioni contabile.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
 3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
 4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
 5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
 6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza trimestrale.

Art. 41. La nomina degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta comunale.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa e dei procedimenti connessi per il caso di

temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.

3. Agli incaricati della gestione contabile e ai sostituti può essere attribuita, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.
4. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal Responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario possono essere designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
5. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono comunicati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del servizio finanziario ed all'economista comunale.

Art. 42. Funzioni di economato

1. L'economista può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei Responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il P.E.G., per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
 - necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
 - non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.
2. L'economista può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli uffici richiedenti, nei seguenti casi:
 - a. per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
 - b. per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
 - c. per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
 - d. per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;

- e. per carte e valori bollati;
- f. per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampaperiodica;
- g. per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
- h. rimborso spese di missioni e trasferte e per quelle di durata superiore alle 6 ore anche la spesa corrispondente al valore di 2/3 di un buono per il pastose non pagabile con il medesimo;
- i. tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- j. spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- k. sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al civico tesoriere;
- l. rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute non dovute per infrazioni al codice della strada;
- m. rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
- n. acconti al personale;
- o. spese contrattuali di varia natura;
- p. spese per procedure esecutive e notifiche;
- q. spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- r. spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- s. ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

Art. 43. Fondi di economato

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione nella misura massima annuale di **€1.032,91**.
2. L'economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno del fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al tesoriere comunale.
3. L'Economo deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa. Lo stesso potrà essere eventualmente redatto mediante appositi supporti informatici inseriti sul

programma di contabilità.

4. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del revisore dei conti ai sensi della normativa vigente.
5. Il servizio finanziario può effettuare verifiche di cassa ogni qual volta lo ritenga opportuno.
6. L'Economo del comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate tramite il proprio fondo di anticipazione.
7. L'Economo Comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del TUEL è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. E' tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti e da eseguire.
8. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo Comunale è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contrattuali.
9. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità di Polizia.
10. Le differenze di cassa - eccedenze o ammanchi - debbono essere comunicate al servizio finanziario nel giorno stesso in cui si accertano.

Art. 44. Pagamenti

1. L'economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili), di importo non superiore a € 150,00 ciascuno.
2. I Responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.

Art. 45. Agenti contabili interni

1. Le riscossioni in contanti degli agenti contabili interni possono essere effettuate, in via del tutto residuale, previa emissione di ricevuta, anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici.

2. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate in contanti in apposito registro di cassa, anche in modalità informatica, nel quale vengono annotate le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.

Art. 46. Conti di gestione dell'economista e degli agenti contabili interni

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre l'economista presenta al Responsabile del Servizio finanziario, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione e provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione.
2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.
3. I conti giudiziali dell'economista e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del servizio finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

Art. 47. Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U. che impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 48. Nomina dell'organo di revisione

1. I revisori dei conti degli enti locali, a norma dell'articolo 16, comma 25, del Decreto Legge 13 agosto 2011, n.138, convertito in Legge 14 settembre 2011, n.148, sono scelti mediante estrazione a sorte da un elenco nel quale possono essere inseriti, a richiesta, i soggetti iscritti nel registro dei revisori legali, nonché gli iscritti all'ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili.
2. Le estrazioni a sorte dei nominativi dall'elenco, per la successiva nomina dei revisori da parte del Consiglio dell'ente locale, sono effettuate dalla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo di Torino, in seduta pubblica e tramite sistema informatico.
3. Con la deliberazione di nomina di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti al revisore, entro i limiti di legge.

Art. 49. Funzioni dell'organo di revisione

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.
2. Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.
3. Egli è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.
4. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario e ha diritto di accesso agli atti.
5. Il Revisore dei conti non può assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

Art. 50. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 51. Pareri dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, i pareri di competenza ai sensi dell'art. 239 DEL T.U.E.L. e s.m.i.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'organo di revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 5 giorni dalla trasmissione della documentazione presentata dai servizi comunali competenti.
3. Tutta l'attività dell'organo di revisione risulta da appositi verbali, progressivamente numerati.
4. L'organo di revisione può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli. Il risultato deve risultare da apposito verbale.

Art. 52. Cessazione dalla carica

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di

tempo continuativo superiore a 90 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

2. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, T.U. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
3. Il sindaco, sentito il responsabile dei servizi finanziari, contesta i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo pec, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. La deliberazione è notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

Art. 53. Servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria può essere affidato mediante procedura aperta o procedura negoziata, previa pubblicazione di bando/disciplinare di gara, secondo la legislazione vigente in materia di codice dei contratti pubblici.
2. La gestione del servizio di tesoreria è effettuata ai sensi di legge.

Art. 54. Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il Responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune.

Art. 55. Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del T.U.E.L. e

s.m.i. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'Ente:
 - a. giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b. giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c. giornalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del T.U.E.L.
5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino disponibilità nei residui passivi dell'Ente.
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art. 56. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fideiussorie saranno disposti dal Servizio finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di proposta di aggiudicazione.

Art. 57. Verifiche di cassa

1. Ai sensi dell'art. 223 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.: L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente procede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
2. Il Responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, ulteriori verifiche di cassa.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere

redatto apposito verbale da parte dell'organo di revisione.

4. Si provvede alla verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente.

Art. 58. Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 59. Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - a. le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - b. il riepilogo generale degli inventari;
 - c. il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
 - d. la contabilità di magazzino.
3. Possono essere compilati conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

Art. 60. Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di

determinarne il risultato economico.

2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al Responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

Art. 61. Gestione del patrimonio: rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dai rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione. I beni mobili ed immobili si suddividono nelle categorie previste dal codice civile e dalla contabilità di stato.
3. I beni soggetti al regime del demanio non più destinati all'uso pubblico possono essere trasformati in beni patrimoniali, con apposita deliberazione del Consiglio. Il passaggio dei beni dal patrimonio indisponibile a quello disponibile avviene quando non sussiste più l'uso diretto per gli scopi pubblici.
3. La contabilità patrimoniale assicura la corretta allocazione nel conto del patrimonio delle variazioni fra le varie categorie.

Art. 62. Lasciti e donazioni

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze.

Art. 63. Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità ed i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Art. 64. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o avvalersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4 e s.m.i.
3. Il rilascio della garanzia fideiussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del T.U.E.L. e s.m.i. ed è, in ogni caso, decisione discrezionale del Consiglio comunale.

Art. 65. Il sistema dei controlli interni

1. Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147 e ss. del T.U.E.L.
2. Le funzioni di attuazione del sistema dei controlli interni sono svolte:
 - dal Segretario Generale;
 - dal Nucleo di Valutazione;
 - dall'Organo di revisione economico-finanziario;
 - dal Responsabile del servizio finanziario;
 - dai Responsabili dei singoli servizi secondo le rispettive competenze.

Art. 66. Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è diretto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui l'Ente dispone, a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e a verificare l'efficacia ed efficienza della gestione ed è svolto dal servizio finanziario con il

coinvolgimento di tutte le strutture dell'Ente.

2. Il controllo di gestione è svolto per ogni anno finanziario entro il secondo anno successivo alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce, secondo le fasi di cui all'art.197, comma 2, del T.U.E.L. e s.m.i. con riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione redige il referto ai sensi degli artt. 198 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e lo trasmette agli amministratori, ai Responsabili dei servizi ed alla Corte dei Conti.
4. L'organizzazione, i compiti ed il funzionamento del controllo di gestione sono disciplinati dallo specifico e separato regolamento sui controlli interni adottato ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge n. 213/2012, in attuazione dell'articolo 147 del TUEL – Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 in data 23.01.2013.

Art. 67. Relazione di fine mandato

1. La relazione di fine mandato è dettagliatamente disciplinata dall'art. 4 del D.Lgs. 149 del 06/09/2011 così come modificato dall'art. 11 del D.L. 16/2014 convertito nella L. 68/2014.
2. La relazione di fine mandato è sottoscritta dal sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.
3. La relazione, che è predisposta dal Responsabile del servizio finanziario, con la collaborazione di tutti i Responsabili dei servizi per la parte di loro competenza, contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, secondo il modello approvato dal D.M. Interno 26/04/2013.
4. Entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nei 3 giorni successivi, la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal Sindaco alla Sezione Regionale di controllo della corte dei Conti.
5. La relazione di fine mandato e la certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente entro i 7 giorni successivi alla data di certificazione, effettuata dall'Organo di

revisione dell'Ente, con indicazione della data di trasmissione alla Sezione Regionale Controllo della Corte dei Conti.

6. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio comunale, la sottoscrizione della relazione e la certificazione da parte degli organi di controllo interno avvengono entroventi giorni dal provvedimento di indizione delle elezioni.
7. In caso di mancato adempimento dell'obbligo di redazione della relazione di fine mandato, il sindaco è tenuto a darne notizia, motivandone le ragioni nella pagina principale del sito istituzionale dell'ente.

Art. 68. Relazione di inizio mandato

1. La relazione di inizio mandato è dettagliatamente disciplinata dall'art. 4 bis D.Lgs. 149 del 06/09/2011.
2. La relazione di inizio mandato, predisposta dal Responsabile del servizio finanziario con la collaborazione di tutti i responsabili dei servizi per la parte di loro competenza, 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.
3. La relazione di inizio mandato si collega a quella di fine mandato presentata dall'amministrazione precedente e mira a garantire la trasparenza della spesa, oltre che a consentire la tempestiva attivazione dei meccanismi di correzione dei conti.
4. La relazione di inizio mandato non deve essere trasmessa alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti e per la sua mancata predisposizione non sono previste sanzioni. E' tuttavia opportuno per la dovuta trasparenza e diffusione provvedere alla pubblicazione della stessa nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Ente.

Art. 69. Inventario

1. L'inventario è il documento di rilevazione, di valutazione e di rappresentazione degli elementi patrimoniali dell'Ente che consente la conoscenza quantitativa, qualitativa e di valore dei beni e costituisce un idoneo strumento di controllo di gestione del patrimonio stesso.
2. L'inventario viene tenuto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

3. I beni mobili di valore netto inferiore a euro 500,01, non sono inventariati e si considerano interamente ammortizzati nell'anno di acquisto. Non sono iscritti negli inventari i beni mobili non registrati di pronto consumo. Sono di pronto consumo i beni il cui utilizzo si esaurisce nell'arco di 12 mesi dalla loro entrata in funzione.
4. I beni che hanno una destinazione unitaria e sono assegnati ad un medesimo Centro di Responsabilità Organizzativa, ai fini del presente regolamento, possono costituire universalità ed essere inventariati con un unico numero di inventario per ogni tipologia di bene e rilevati globalmente; per tali beni dovrà essere rilevata la quantità intesa come consistenza numerica dei beni che costituiscono universalità e il costo espresso in termini di valore medio unitario.
5. La tenuta, l'aggiornamento degli inventari, la valutazione dei beni e la disciplina per i consegnatari dei beni sono regolati dalla legge e, in analogia, si applicano le disposizioni previste dalla contabilità di Stato.
6. Gli inventari vengono costantemente aggiornati secondo le modalità disposte dalla legge. La formazione degli inventari passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione. Le risultanze degli inventari vengono assunte annualmente nel conto del patrimonio che costituisce parte integrante del rendiconto della gestione.
7. Al Servizio Tecnico compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili. Per ogni immobile l'inventario indica la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui è destinato, il titolo di provenienza, i dati catastali ove esistenti, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammortamento ove applicabile, nonché i diritti, le servitù e gli oneri da cui è eventualmente gravato.
8. Al Servizio Finanziario compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili secondo quanto disposto dal regolamento economale e dalle disposizioni in materia. Esso deve indicare, secondo le varie categorie di classificazione degli oggetti, il luogo in cui si trovano, la quantità, la condizione, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammontare delle quote di ammortamento, il consegnatario.
9. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per perdite o deterioramenti è disposta sulla base delle norme previste dai regolamenti comunali.

10. Nell'inventario i beni comunali sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili.

11. I beni mobili, che hanno una destinazione unitaria, sono registrati con l'applicazione del criterio dell'universalità dei beni ai sensi dell'articolo 816 del codice civile.

12. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati per i beni mobili al Responsabile Finanziario e per i beni immobili al Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

13. Copia dei provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare è trasmessa al Responsabile Finanziario se si tratta di beni mobili e al Responsabile dell'Ufficio Tecnico se si tratta di beni immobili. Sulle fatture relative all'acquisto dei beni soggetti ad inventariazione sono annotati gli estremi dell'iscrizione nell'inventario.

Art. 70 – Inventario dei beni soggetti al regime del Demanio

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, gli estremi catastali e tavolari;
 - c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
 - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

Art. 71 – Inventario dei beni immobili patrimoniali (disponibili e indisponibili)

1. Gli inventari dei beni immobili patrimoniali evidenziano:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, gli estremi catastali e tavolari, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
 - c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
 - d) lo stato di conservazione dell'immobile;
 - e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - f) il Servizio o soggetto privato utilizzatore;
 - g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
 - i) gli eventuali redditi.

Art. 72 – Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano e il Servizio utilizzatore;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Art. 73 – Criteri per la valutazione dei beni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri stabiliti dall'articolo 34 DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L.
2. Ai beni realizzati in economia è attribuito un valore pari al costo di produzione, determinato dal Responsabile del Servizio che ha eseguito i lavori.

Art. 74 – Gestione dei beni

1. Il Responsabile Finanziario è agente consegnatario dei beni mobili; il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è agente consegnatario dei beni immobili.
2. Alla gestione dei beni sono preposti i Responsabili dei singoli Servizi che assumono la qualifica di assegnatari o consegnatari utilizzatori dei beni.
3. Il Responsabile Finanziario e il Responsabile dell'Ufficio Tecnico controllano lo stato di conservazione dei beni affidati agli assegnatari.

Art. 75 – Consegnatari dei beni

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

2. I consegnatari dei beni immobili sono individuati nei Responsabili dei Servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.
3. I beni mobili sono dati in consegna all'Economo o ad altro dipendente comunale.
4. Il verbale di consegna, redatto in triplice esemplare e debitamente sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario quale agente consegnante e dal Responsabile del Servizio di competenza quale agente consegnatario e controfirmato dal Segretario Comunale, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) generalità del consegnatario;
 - b) qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
 - c) destinazione dei beni (per i beni mobili è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano).
5. Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari sono Responsabili fino a quando non ne ottengano formale discarico. Essi sono, altresì, Responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle loro azioni o omissioni.
6. I consegnatari provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono Responsabili.
7. Il discarico è disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'agente consegnatario interessato, al fine della presentazione del conto della propria gestione.
8. Il provvedimento di cui al comma precedente è adottato sulla base di motivata proposta del Responsabile del Servizio Finanziario.
9. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso con la deliberazione di Giunta sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto Responsabile.

Art. 76 – Ammortamento economico

1. I beni sono soggetti ad ammortamento secondo i coefficienti stabiliti dall'articolo 28 DPGR

27 ottobre 1999 n. 8/L; per i beni indicati dalla lettera f) e per le immobilizzazioni immateriali il coefficiente di ammortamento è pari al 20 %.

2. L'ammortamento decorre dall'anno in cui il bene è stato acquistato o viene utilizzato. Per il primo anno il coefficiente è ridotto del 50%. Sono soggetti ad ammortamento anche i beni acquisiti a titolo gratuito.
3. I beni mobili acquistati prima del 31 dicembre 1993 si considerano interamente ammortizzati.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 77 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Art. 78 - Abrogazione di norme

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 16, in data 11.05.2016 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.