



CITTÀ DI AFRAGOLA

CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.66 del 26/07/2022

Indice generale

CAPO I.....	5
FINALITÀ E CONTENUTO.....	5
Art. 1 Ambito di applicazione.....	5
Art. 2 Raccordo con il regolamento sui controlli interni.....	5
Art. 3 Raccordo con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.....	5
CAPO II.....	6
SETTORE FINANZIARIO.....	6
Art. 4 Il Dirigente del Settore Finanziario.....	6
Art. 5 Competenze del Settore Finanziario.....	6
Art. 6 Competenze degli altri Dirigenti di Settore in materia finanziaria.....	7
Art. 7 Servizio Economato.....	8
CAPO III.....	9
PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE – PIANIFICAZIONE.....	9
Art. 8 Il sistema di programmazione-previsione-pianificazione.....	9
Art. 9 Relazione di inizio mandato.....	9
Art. 10 La Relazione di fine Mandato.....	10
Art. 11 Le linee programmatiche di mandato.....	10
Art. 12 Documento Unico di Programmazione (DUP).....	11
Art. 13 Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione.....	12
Art. 14 Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati.....	12
Art. 15 Processo di formazione del bilancio.....	13
Art. 16 Piano Esecutivo di Gestione (PEG).....	14
Art. 17 Struttura del piano esecutivo di gestione (PEG).....	15
Art. 18 Unità elementari del piano esecutivo di gestione.....	15
Art. 19 Centri di responsabilità.....	15
Art. 20 Obiettivi di gestione.....	16
Art. 21 Processo di formazione del PEG.....	16
Art. 22 Pareri sul piano esecutivo di gestione.....	17
Art. 23 Principi Contabili della gestione.....	17
Art. 24 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.....	17
Art. 25 Fondo di Riserva e fondo di riserva di cassa.....	18
Art. 26 Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE).....	19
Art. 27 Variazioni al Documento Unico di Programmazione e all'eventuale nota di aggiornamento al DUP.....	19
Art. 28 Variazioni di bilancio.....	20
Art. 29 Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione.....	20
Art. 30 Variazioni di competenza del Dirigente del Settore Finanze.....	20
CAPO IV.....	21
CONTROLLI.....	21
Art. 31 Raccordo con il sistema dei controlli interni.....	21
Art. 32 Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP.....	21
Art. 33 Verifiche di bilancio.....	22
Art. 34 Segnalazioni obbligatorie del Dirigente del Settore Finanziario.....	23
Art. 35 Il controllo sugli equilibri finanziari.....	23
Art. 36 Parere di regolarità tecnica.....	24
Art. 37 Parere di regolarità contabile.....	25
Art. 38 Visto di regolarità contabile sulle determinazioni.....	27
Art. 39 Attestazione della copertura finanziaria della spesa.....	27
Art. 40 Riconoscimento debiti fuori bilancio.....	28
Art. 41 Stato di attuazione dei programmi.....	29
CAPO V.....	29
GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA.....	29

Art. 42 Scritture contabili e principi contabili della gestione.....	29
Art. 43 Accertamento delle entrate.....	30
Art. 44 Disciplina dell'accertamento.....	30
Art. 45 Riscossione e versamento.....	31
Art. 46 Ordinativi di incasso.....	31
Art. 47 Recupero crediti.....	32
Art. 48 Riscossioni coperte da garanzia.....	32
Art. 49 Impegno di spesa.....	33
Art. 50 Procedure per l'assunzione delle spese.....	34
Art. 51 Impegni automatici.....	34
Art. 52 Prenotazione d'impegno.....	35
Art. 53 Impegni relativi a spese di investimento.....	36
Art. 54 Impegni pluriennali.....	36
Art. 55 Registro delle fatture.....	37
Art. 56 Liquidazione.....	38
Art. 57 Ordinazione di pagamento.....	39
Art. 58 Modalità di estinzione dei mandati di pagamento.....	40
Art. 59 Fonti di finanziamento degli investimenti.....	40
Art. 60 Garanzie per mutui e prestiti.....	41
Art. 61 Agenti contabili interni.....	42
Art. 62 Servizio di Tesoreria.....	42
Art. 63 Attività connesse alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese.....	43
Art. 64 Gestione di titoli e valori.....	43
CAPO VI.....	44
RENDICONTAZIONE.....	44
Art. 65 Il sistema dei documenti di rendicontazione.....	44
Art. 66 Attività preliminare alla formazione del Rendiconto.....	44
Art. 67 Operazioni preliminari alla parificazione dei conti della gestione.....	44
Art. 68 Parificazione dei conti della gestione.....	45
Art. 69 Risultati di gestione.....	45
Art. 70 Approvazione del rendiconto.....	46
Art. 71 Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	46
Art. 72 Bilancio consolidato.....	47
CAPO VII.....	48
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	48
Art. 73 Organo di revisione economico-finanziaria.....	48
Art. 74 Nomina dell'organo di revisione.....	49
Art. 75 Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi.....	50
Art. 76 Locali e mezzi dell'organo di revisione.....	50
Art. 77 Principi informativi dell'attività del collegio dei revisori.....	50
Art. 78 Rappresentanza del collegio dei revisori.....	51
Art. 79 Attività dell'organo di revisione.....	51
Art. 80 Funzioni dell'organo di revisione.....	51
Art. 81 Termini e modalità per l'espressione dei pareri.....	53
Art. 82 Affidamento di incarichi.....	54
Art. 83 Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico.....	54
Art. 84 Trattamento economico.....	55
CAPO VIII.....	55
PATRIMONIO E INVENTARI.....	55
Art. 85 Patrimonio.....	55
Art. 86 Gestione del Patrimonio.....	56
Art. 87 Valutazione del Patrimonio.....	56
Art. 88 Inventari.....	57
Art. 89 Inventari dei beni immobili.....	57
Art. 90 Inventari dei beni mobili.....	58

<i>Art. 91 Inventari dei debiti e dei crediti.....</i>	<i>58</i>
<i>Art. 92 Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili.....</i>	<i>59</i>
<i>Art. 93 Tenuta ed aggiornamento degli inventari.....</i>	<i>59</i>
<i>Art. 94 Classificazione dei beni mobili.....</i>	<i>60</i>
<i>Art. 95 Beni mobili non inventariabili.....</i>	<i>61</i>
<i>Art. 96 Universalità di beni mobili.....</i>	<i>61</i>
<i>Art. 97 Materiali di consumo o di scorta.....</i>	<i>62</i>
<i>Art. 98 Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica.....</i>	<i>62</i>
<i>Art. 99 Compiti, divieti e obblighi dei consegnatari.....</i>	<i>62</i>
<i>Art. 100 Individuazione dei consegnatari agenti contabili.....</i>	<i>63</i>
<i>Art. 101 Nomina dei consegnatari.....</i>	<i>63</i>
<i>Art. 102 Responsabilità.....</i>	<i>64</i>
<i>Art. 103 Acquisizione e carico dei beni mobili.....</i>	<i>64</i>
<i>Art. 104 Cambio di dislocazione dei beni.....</i>	<i>65</i>
<i>Art. 105 Discarico dei beni mobili.....</i>	<i>66</i>
CAPO IX.....	66
DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI.....	66
<i>Art. 106 Poteri sostitutivi.....</i>	<i>67</i>
<i>Art. 107 Pubblicazione.....</i>	<i>67</i>
<i>Art. 108 Rinvio ad altre norme.....</i>	<i>67</i>
<i>Art. 109 Norme transitorie e finali.....</i>	<i>67</i>
<i>Art. 110 Entrata in vigore.....</i>	<i>67</i>

CAPO I

FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e del D.Lgs. n. 118/2011.
2. Con il presente Regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure applicabili per la gestione delle entrate e delle spese dell'Ente.
3. Il presente Regolamento deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il Regolamento del Consiglio Comunale, con il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, con il Regolamento sui controlli interni e, in generale, con gli altri Regolamenti dell'Ente.

Art. 2 Raccordo con il regolamento sui controlli interni

1. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina dei controlli:
 - a) di regolarità contabile (art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000);
 - b) sugli equilibri finanziari (art. 147quinquies del D.Lgs. 267/2000).
2. Al regolamento sui controlli interni spetta la disciplina delle altre forme di controllo di cui al Capo III (Controlli interni) del Titolo VI (Controlli) del D.Lgs. 267/2000.

Art. 3 Raccordo con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

1. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina:
 - a) degli strumenti a supporto della programmazione strategica ed operativa e della pianificazione esecutiva;
 - b) delle variazioni programmatiche e contabili di detti strumenti;
 - c) della periodicità del reporting interno dell'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi e ai report sullo stato di attuazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).
2. Al regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi spetta la disciplina:
 - a) dei sistemi di misurazione e valutazione della performance;
 - b) dei connessi sistemi premiali;
 - c) del ruolo e delle funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione o struttura analoga.

CAPO II

SETTORE FINANZIARIO

Art. 4 Il Dirigente del Settore Finanziario

1. Al settore finanziario o altra denominazione equivalente, sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto al controllo di gestione e il servizio economato dell'ente.

2. Al settore finanziario è preposto un Dirigente al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 e n.153 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del settore e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

3. I compiti e le responsabilità che la legge ed il presente regolamento attribuiscono al "responsabile del settore finanziario" spettano al dirigente preposto al Settore Finanziario o altra denominazione equivalente prevista nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

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

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

5. In caso di assenza temporanea del Dirigente del Settore Finanziario, le funzioni possono essere attribuite temporaneamente ad un responsabile titolare di posizione organizzativa con apposito atto organizzativo, o con specifico provvedimento ad altro Dirigente oppure, senza necessità di ulteriore provvedimento, al Segretario Comunale.

Art. 5 Competenze del Settore Finanziario

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

- a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione dei documenti ad essa collegati (piano generale di sviluppo, relazione previsionale e programmatica);
- b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale;
- c) formulazione delle proposte in materia tributaria e tariffaria;
- d) verifica e controllo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
- f) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale in conformità del Decreto Legislativo 118/2011;
- g) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;

- h) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
- i) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- j) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto del patto di stabilità interno;
- k) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- l) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
- m) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
- n) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- o) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
- p) tenuta e aggiornamento degli inventari dell'ente e formazione dello stato patrimoniale;
- q) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- r) servizio di economato.

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

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

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

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

Art. 6 Competenze degli altri Dirigenti di Settore in materia finanziaria

1. I Dirigenti di Settore, con riferimento agli aspetti programmatici e gestionali ed in materia finanziaria e contabile:

- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Ente;
- b) avanzano le proposte delle previsioni di entrata e di spesa di loro competenza, da iscrivere nel bilancio di previsione finanziario, sulla base degli obiettivi strategici ed operativi e tenuto conto degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione;

- c) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/2000;
- d) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
- e) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
- f) segnalano al Servizio Finanziario, entro 7 giorni dall'intervenuta conoscenza dei fatti, situazioni di minori entrate accertate o accertabili e/o di potenziali maggiori spese, rispetto alle rispettive previsioni di bilancio, che possano compromettere gli equilibri di bilancio;
- g) monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti raccordando la propria azione con l'attività del Dirigente del Settore Finanziario prevista all'art. 4 c. 1 lett. g) del presente regolamento;
- h) sottoscrivono le determinazioni di prenotazioni di spesa e di impegni di spesa e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
- i) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
- j) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/2000);
- k) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
- l) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programma (Punto 4.2, lett. a) del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- m) collaborano con il Dirigente del Settore Finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Dirigente del Settore Finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
- n) predispongono con il supporto del Dirigente del Settore Finanziario, le operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi.

Art. 7 Servizio Economato

- 1.** La gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è affidata al Servizio Economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs. 267/00.
- 2.** L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento, cui si fa integrale rinvio.

CAPO III

PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE – PIANIFICAZIONE

Art. 8 Il sistema di programmazione-previsione-pianificazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico - tecniche dell'ente e si articola su tre livelli: programmazione strategica, programmazione operativa e pianificazione esecutiva.

2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:

- a) la Relazione di inizio mandato;
- b) le Linee programmatiche di mandato per azioni e progetti;
- c) il Documento unico di programmazione (DUP) – Sezione strategica.

3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'Ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:

- a) il Documento unico di programmazione (DUP) – Sezione operativa;
- b) il Bilancio di previsione finanziario;
- c) il Piano degli indicatori.

4. La pianificazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di pianificazione esecutiva è il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Art. 9 Relazione di inizio mandato

1. Il Dirigente Finanziario con il coordinamento e sotto le direttive del Segretario Generale, redige, ai sensi dell'art. 4 bis del D.Lgs. 149/2011, una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'Ente.

2. Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:

- a) lo stato dei controlli interni;
- b) la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
- c) l'andamento della spesa corrente;
- d) la situazione dei residui attivi e passivi;
- e) la situazione di cassa;
- f) la situazione dell'indebitamento;
- g) la pressione tributaria;
- h) la copertura dei servizi a domanda individuale;
- i) l'andamento delle società partecipate;
- j) l'esistenza di eventuali debiti fuori bilancio;
- k) eventuali rilievi formulati dalla Corte dei Conti ai quali l'Ente non ha posto rimedio.

3. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato, termine non perentorio, e successivamente pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 10 La Relazione di fine Mandato

1. Il Dirigente Finanziario con il coordinamento e sotto le direttive del Segretario Generale, redige, la relazione di fine mandato che è sottoscritta dal sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal Sindaco alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

2. La relazione evidenzia, in particolare:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, e indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- f) quantificazione della misura dell'indebitamento.

3. La relazione di fine mandato e la certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale da parte del Sindaco entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'ente, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

Art. 11 Le linee programmatiche di mandato

1. Le Linee programmatiche di mandato per azioni e progetti presentate dal Sindaco al Consiglio secondo le modalità e i termini previsti dallo Statuto costituiscono:

- a) la base della pianificazione strategica definita avuto riguardo alle risultanze della Relazione di inizio mandato e ai contenuti del Programma amministrativo presentato dal Sindaco al Consiglio, sentita la Giunta secondo le modalità e i termini previsti dallo Statuto;
- b) il presupposto per la definizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del bilancio di previsione finanziario;
- c) il presupposto, insieme al DUP, per la definizione della relazione di fine mandato.

Art. 12 Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il Documento Unico di Programmazione costituisce:

- a) il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dalla Giunta al Consiglio per le successive deliberazioni, definito sulla base dei contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti;
- b) il presupposto per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del PEG;
- c) il presupposto per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e delle relazioni al rendiconto e di fine mandato.

2. Con il Documento Unico di Programmazione l'ente:

- a) individua gli indirizzi generali di mandato, in coerenza con le linee programmatiche per azioni e progetti, con il quadro normativo definito dalla programmazione nazionale e regionale e con gli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale;
- b) definisce, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da realizzare entro la fine del mandato;
- c) esplicita gli obiettivi operativi dei programmi collocati all'interno delle singole missioni;
- d) definisce i contenuti della programmazione settoriale, con particolare riferimento a quella relativa a opere pubbliche, personale e patrimonio.

3. Il DUP è composto dalla Sezione strategica (SeS), della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa (SeO), di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario;

4. Nella Sezione operativa (SeO) del DUP sono contenuti:

- il programma triennale e l'elenco annuale delle OO.PP. ed il programma biennale degli acquisti di beni e servizi;
- la programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- il piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio;
- gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevede la redazione.

Gli schemi di Programma del fabbisogno del personale e di Piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio sono deliberati dalla Giunta e successivamente presentati al Consiglio all'interno della SeO del DUP e della relativa nota di aggiornamento del DUP per le conseguenti deliberazioni.

Il Programma triennale e l'elenco annuale delle Opere Pubbliche e del programma biennale degli acquisti di beni e servizi seguono le procedure e i tempi definiti dalla legge.

5. Lo schema di Documento Unico di Programmazione è approvato dalla Giunta entro il 31 luglio e presentato al Consiglio per l'approvazione entro il 30 settembre e comunque in tempo utile per la presentazione della nota di aggiornamento, previo rilascio del parere dell'Organo di Revisione che dovrà essere espresso entro il termine di 10 giorni dal ricevimento.

In tale seduta il Consiglio Comunale può procedere:

- a) all'approvazione del DUP;
- b) fornire specifici indirizzi e direttive alla Giunta ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

6. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

7. Il DUP e il bilancio devono essere approvati in due sedute consiliari distinte. In ogni caso, il DUP costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario e deve essere approvato prima dello stesso.

Art. 13 Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione

1. Lo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP è di norma approvato dalla Giunta entro il 15 novembre e segue la procedura prevista all'articolo successivo per lo schema di bilancio.

2. L'eventuale nota di aggiornamento al DUP costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario e deve essere approvata prima dello stesso.

Art. 14 Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

1. Il bilancio di previsione finanziario, rappresenta il documento:

- a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
- b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.

2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:

- a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
- b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
- c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
- d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
- e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio.

3. Sono allegati al bilancio di previsione tutti i documenti previsti dall'articolo 172 del TUEL

4. Il Consiglio Comunale dell'Ente, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario, riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approva gli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 15 Processo di formazione del bilancio

1. Il Sindaco e gli Assessori competenti, con l'assistenza del Dirigente Finanziario, svolgono riunioni con i Dirigenti responsabili di ogni Settore impartendo disposizioni e direttive circa strategie operative ed obiettivi cui attenersi nella predisposizione del Bilancio di previsione nonché per la proposta del Piano esecutivo di Gestione.

2. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i dirigenti elaborano, sulla base delle linee programmatiche di indirizzo e delle direttive ricevute nel corso degli incontri, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi e progetti di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione operativa e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio, unitamente a tutte le proposte di deliberazione propedeutiche al Bilancio. Le proposte e le delibere propedeutiche vengono trasmesse al dirigente del settore finanziario entro il 30 settembre di ogni anno.

3. Sulla base delle proposte pervenute il dirigente del settore finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale entro il 31 ottobre.

4. La Giunta comunale, di norma entro il 30 novembre, salvo il diverso termine di legge, approva con formale deliberazioni:

- a) lo schema di eventuale nota di aggiornamento del DUP;
- b) lo schema del bilancio di previsione finanziario contenente la proposta di articolazione delle tipologie di entrata in categorie e dei programmi di spesa in macroaggregati e i relativi allegati.

5. Il Dirigente del Settore Finanziario trasmette la deliberazione di Giunta Comunale di approvazione degli schemi del bilancio di previsione finanziario e tutti gli allegati, all'Organo di Revisione, per acquisire il parere che dovrà essere reso entro i successivi 10 giorni dalla ricezione.

6. I termini di cui al comma precedente non vengono sospesi o interrotti da eventuali richieste di integrazione della documentazione da parte dell'organo di Revisione. E' obbligo del Collegio partecipare alle fasi di formazione dello schema di bilancio e procurarsi tempestivamente la documentazione necessaria al parere.

La formulazione di un parere interlocutorio per mancanza di documenti o per non aver compreso l'atto o di un parere immotivatamente negativo rappresentano un inadempimento del Collegio sanzionabile ai sensi dell'art. 83 del presente regolamento.

La mancata consegna del parere nei termini di cui al comma 5 è considerata come consegna di un parere favorevole.

7. Lo schema del bilancio di previsione e tutti i documenti allegati vengono depositati presso l'Ufficio segreteria 20 giorni prima la data prevista per l'approvazione del bilancio. Del deposito ne è data notizia per iscritto ai consiglieri comunali, che potranno presentare emendamenti allo schema di bilancio entro i 10 giorni successivi alla ricezione della comunicazione. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.

8. Sulla base di tale schema il Sindaco e la Giunta Comunale, decidono la dotazione finanziaria delle singole unità di bilancio con il Dirigente Finanziario, che ne attesta l'avvenuto equilibrio.

9. Gli emendamenti presentati potranno essere posti in discussione solo dopo aver acquisito il parere di regolarità tecnica del dirigente del Settore interessato e di regolarità contabile del dirigente del Settore Finanziario e il parere dell'organo di revisione, rilasciato entro 2 giorni dalla presentazione.

10. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti, nonché con lo slittamento dei termini di approvazione del Bilancio di Previsione disposto da atto normativo.

11. Il bilancio di previsione e relativi allegati sono approvati dal Consiglio dell'Ente entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di competenza o entro diverso termine stabilito con decreto ministeriale o altro provvedimento amministrativo.

12. I contenuti del bilancio sono portati a conoscenza dei cittadini, mediante pubblicazione dei principali dati del bilancio sul sito internet Comunale secondo le disposizioni in materia di amministrazione trasparente.

Art. 16 Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) art 169 TUEL, è il documento di pianificazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, proposto dal Segretario Generale, sentito l'OIV ed approvato dalla Giunta Comunale, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUP e del bilancio di previsione finanziario;

2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta, assegna ai Dirigenti di Settore gli obiettivi di gestione, le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento e individua gli obiettivi.

3. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) costituisce, pertanto, lo strumento principale di raccordo tra le funzioni politiche di indirizzo e controllo, espresse dagli organi di governo, e le funzioni di gestione proprie dei Dirigenti, ai quali, nella realtà ordinamentale dell'Ente, è attribuita la direzione dei settori cioè delle strutture di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione interna dell'Ente.

4. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), inoltre:

- a) costituisce il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance (art. 196 del D.Lgs. 267/00);
- b) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e posizioni organizzative;
- c) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
- d) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- e) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
- g) autorizza la spesa;

Art. 17 Struttura del piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Il piano esecutivo di gestione è articolato, secondo la struttura organizzativa dell'Ente, in Centri di Responsabilità, cui sono collegati specifici obiettivi e corrispondenti mezzi finanziari, nonché centri di costo e provento. E' strettamente correlato al bilancio e prevede una graduazione delle categorie di entrata e dei macroaggregati di spesa in capitoli e articoli.

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

- a) il rispetto della struttura organizzativa dell'ente, definendo i tipi di responsabilità e i ruoli ad essi collegati;
- b) il collegamento degli obiettivi con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
- c) la coerenza della struttura tecnica e contabile del bilancio con la struttura organizzativa e con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica.

3. Il piano esecutivo di gestione si compone di:

- La prima annualità del Piano della Performance, che definisce gli obiettivi strategici e di gestione ed indica i risultati attesi in termini di performance;
- Il Piano Finanziario, che contiene la quantificazione delle risorse destinate a ciascun progetto o azione ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (*budget* di competenza);
- L'elenco del personale suddiviso per Settori e per categorie;
- L'elenco dei beni non viene allegato e per esso si fa riferimento all'inventario dei beni mobili disciplinato dal successivo art. 88 del presente regolamento;
- Il PEG comprende anche la gestione di residui attivi e passivi finalizzata, rispettivamente alla realizzazione dei crediti, di pagamento dei debiti e alla definizione delle obbligazioni giuridicamente non ancora perfezionate di cui ai commi 3 e 5 dell'art. 183 del TUEL.

Art. 18 Unità elementari del piano esecutivo di gestione

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

- a) per la parte relativa alle performance, i micro obiettivi;
- b) per la parte finanziaria, i capitoli di entrata e di spesa ed eventuali articoli.

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

Art. 19 Centri di responsabilità

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

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

2. I centri di responsabilità possono altresì essere articolati per livelli, in relazione alla struttura organizzativa dell'ente.

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

Art. 20 Obiettivi di gestione

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

2. Gli obiettivi del PEG devono essere rappresentati secondo modalità che consentano la misurazione dei risultati raggiunti.

Art. 21 Processo di formazione del PEG

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la definizione da parte della Giunta Comunale delle direttive di cui al comma 1 dell'articolo 15 del presente Regolamento e si conclude entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio. Responsabile del procedimento è il Segretario Generale.

2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza alle linee guida operative formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.

3. L'OIV sulla base delle direttive impartite dalla Giunta Comunale e delle proposte formulate dai Dirigenti, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.

Al termine del processo di negoziazione l'OIV in collaborazione con i Dirigenti, redige il Piano delle Performance e lo trasmette al Segretario Generale.

4. Il Segretario Generale elabora la proposta di Piano Esecutivo di Gestione sulla base del Piano delle performance redatto dall'OIV e degli obiettivi ivi contenuti;

5. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica e con le direttive impartite ai sensi del comma 1, approva il piano esecutivo di gestione, di norma, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

6. È competenza dei responsabili dei centri di responsabilità di primo livello (Dirigenti) la eventuale riassegnazione dei progetti, degli obiettivi e delle dotazioni ai centri di responsabilità inferiori. Tale riassegnazione avviene con atto determinativo motivato.

7. Fino all'approvazione del P.E.G., i Dirigenti di Settore sono autorizzati ad adottare impegni di spesa nel limite delle dotazioni assegnate con il precedente P.E.G..

8. Nei casi di esercizio provvisorio, di gestione provvisoria ovvero nelle more dell'approvazione del piano esecutivo di gestione, la Giunta può disporre una proroga

transitoria del piano esecutivo di gestione dell'esercizio precedente necessaria a garantire la continuità della gestione.

Art. 22 Pareri sul piano esecutivo di gestione

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

- a) parere di regolarità tecnica dei Dirigenti dei Settori e del Segretario generale;
- b) parere di regolarità contabile del Dirigente del Settore Finanziario.

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

Art. 23 Principi Contabili della gestione

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

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

- informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente.
- il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea;
- il principio della competenza economica potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.

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

Art. 24 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio si attiva automaticamente quando, a seguito di differimento normativo del termine di approvazione, il bilancio di previsione finanziario non venga approvato entro l'esercizio. In tale caso il limite previsto per l'assunzione degli impegni di spesa, pari per ciascun programma ad un massimo mensile di un dodicesimo, opera con riferimento agli stanziamenti definitivi del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente, ridotti delle somme già impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato. Tale limite non si applica alle

spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché a carattere continuativo necessarie a garantire il mantenimento del livello qualitativo o quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti.

2. Durante l'esercizio provvisorio è consentita esclusivamente una gestione provvisoria per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi, in riferimento agli stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria e nei limiti dettati dalla normativa vigente. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo del Dirigente di Settore e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

Art. 25 Fondo di Riserva e fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario alla missione "*Fondi ed accantonamenti*" è iscritto il Fondo di Riserva, di importo compreso tra lo 0,30%, o lo 0,45% in caso di utilizzo di entrate a specifica destinazione o di anticipazione di Tesoreria, e il 2% del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, può essere utilizzato per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente rivelatisi insufficienti e per fronteggiare esigenze straordinarie di bilancio. Ai fini dell'innalzamento della quota minima del fondo di riserva, il ricorso all'anticipazione di tesoreria ovvero all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione deve intendersi riferito all'anno precedente a quello di riferimento.

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

3. L'utilizzo dei fondi di riserva di cui ai commi 1 e 2 è disposto con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 176 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio.

4. Il Dirigente di Settore che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti rivelatisi insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, il macroaggregato di bilancio e il capitolo/articolo di PEG formalizzando la proposta attraverso una scheda contabile. La richiesta deve essere trasmessa al Responsabile del Settore Finanziario, di norma, almeno 7 giorni prima della data nella quale è prevista la seduta di Giunta. Il Dirigente del Settore Finanziario, previa verifica della capienza del fondo e della sussistenza degli equilibri correnti di bilancio da parte del Servizio Finanziario, propone la deliberazione di prelievo dal fondo di riserva alla Giunta Comunale.

5. Il Servizio Segreteria Generale comunica le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva al Presidente del Consiglio, per gli adempimenti di cui all'art. 166, comma 2, del TUEL..

6. Ai prelevamenti dai fondi spese per passività potenziali di cui all'art. 176 del TUEL si applicano le disposizioni contenute nel presente articolo, in quanto compatibili.

Art. 26 Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE)

- 1.** Nel bilancio di previsione finanziario, 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 D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.
- 2.** Ai fini della determinazione dell’accantonamento al Fondo, il Dirigente del Settore Finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario.
- 3.** Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l’esigenza, è possibile disporre l’accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
- 4.** L’accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un’economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
- 5.** Il Dirigente del Settore Finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio di previsione finanziario sia nell’avanzo d’amministrazione. Tali verifiche sono effettuate almeno:
 - a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - b. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
- 6.** Fino a quando il Fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Dirigente del Settore Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l’utilizzo della quota disponibile dell’avanzo di amministrazione.

Art. 27 Variazioni al Documento Unico di Programmazione e all’eventuale nota di aggiornamento al DUP

- 1.** Il DUP e l’eventuale nota di aggiornamento al DUP possono, nel corso dell’esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o finanziaria e contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nella sezione strategica o nella sezione operativa al fine di allinearli agli indirizzi degli organi politici.
- 2.** Le variazioni devono essere motivate, necessitano del solo parere di regolarità tecnica del Segretario Generale per le variazioni di natura esclusivamente programmatica. Per le variazioni di natura finanziaria necessitano del parere di regolarità tecnica e contabile del Dirigente del Settore Finanze e del parere dell’organo di revisione e sono approvate contestualmente alle variazioni di bilancio.

Art. 28 Variazioni di bilancio

- 1.** Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa per ciascuno degli esercizi del triennio.
- 2.** La Giunta può adottare in via d'urgenza, opportunamente motivata, le variazioni di bilancio di competenza del Consiglio; tali deliberazioni sono sottoposte a ratifica da parte del Consiglio Comunale entro il termine di 60 giorni dall'adozione e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso; a tal proposito, sono trasmesse, a cura della Segreteria Generale, al Consiglio Comunale di norma nella prima adunanza utile.
- 3.** Le richieste di variazione al Bilancio di previsione finanziario e ai suoi allegati, adeguatamente motivate, sono formulate dai servizi competenti e controfirmate dai Dirigenti di Settore e trasmesse al Settore Finanziario che provvede, compatibilmente con gli equilibri di bilancio a predisporre la proposta di variazione, previo confronto con la Giunta.
- 4.** Qualora un Dirigente di Settore ravvisi la necessità di provvedere ad una o più variazioni del bilancio di previsione finanziario-al di fuori delle proprie assegnazioni, ne dà comunicazione scritta alla Giunta inviandone copia al Dirigente del Settore Finanziario.

Art. 29 Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione

- 1.** Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono disposte su iniziativa:
 - a) della Giunta Comunale;
 - b) del Segretario Generale;
 - c) dei Dirigenti di Settore sentito l'Assessore di riferimento.
- 2.** La proposta di variazione può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria. Le proposte di variazioni di natura programmatica, anche conseguenti a verifica periodica dello stato di attuazione, sono istruite dal servizio competente e richiedono il solo parere di regolarità tecnica del Segretario generale. Le proposte di variazione di natura finanziaria/contabile, anche conseguenti a variazioni di bilancio, sono formalizzate mediante una scheda contabile e richiedono il parere di regolarità tecnica e contabile del Dirigente del Settore Finanziario.

Art. 30 Variazioni di competenza del Dirigente del Settore Finanze

- 1.** Sono di competenza dei Dirigenti di Settore, come individuati nel PEG, le seguenti variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-quater, del TUEL approvate tramite l'adozione di apposita determinazione dirigenziale:
 - a) le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.
 - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni

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

c) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;

d) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

2. Con cadenza trimestrale, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta Comunale ed al Segretario Comunale le variazioni di cui al presente articolo adottate, ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del TUEL.

CAPO IV

CONTROLLI

Art. 31 Raccordo con il sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'ente ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.L. 174/12, convertito con modificazioni dalla Legge. 213/12.

2. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:

a) inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP;

b) controlli sugli equilibri finanziari;

c) controllo preventivo di regolarità contabile;

d) riconoscimento dei debiti fuori bilancio;

e) verifica sullo stato di attuazione dei programmi.

Art. 32 Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il DUP.

2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:

a) contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;

b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;

c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;

d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;

3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

a) dal Segretario Comunale per le proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

b) dal Dirigente del Settore interessato, per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

c) dal Dirigente Settore Finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con riferimento agli aspetti di cui al comma 2 lett. b) e c).

4. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi generali gli obiettivi strategici o gli obiettivi approvati sono da considerare inammissibili.

L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del Consiglio Comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario Comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei Dirigenti di Settore.

5. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione.

6. L'improcedibilità, è pronunciata dal segretario comunale, su proposta del Dirigente del Settore o del Dirigente del Settore Finanziario ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.

Art. 33 Verifiche di bilancio

1. Il Settore Finanziario, con il concorso attivo dei Dirigenti di Settore, effettua a cadenza periodica, verifiche di bilancio, al fine di presidiarne gli equilibri complessivi.

2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budgets assegnati ai Dirigenti di Settore, i quali sono tenuti ad illustrare la situazione finanziaria e ad evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, fornendo adeguata motivazione.

3. Il Consiglio Comunale provvede almeno una volta all'anno, entro il 31 luglio, salvo diverse disposizioni di legge, ad effettuare una verifica dell'equilibrio complessivo di bilancio, disponendo contestuali variazioni di bilancio in caso di accertato squilibrio. Entro tale data mediante assestamento generale si attua la verifica di tutte le voci di

entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Art. 34 Segnalazioni obbligatorie del Dirigente del Settore Finanziario

1. Il Dirigente del Settore Finanziario, anche sulla base delle segnalazioni dei Dirigenti di Settore, è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio non compensabili da maggiori entrate o minori spese.

2. Le segnalazioni documentate e adeguatamente motivate, sono inviate tempestivamente, comunque entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, al Sindaco, all'Assessore competente, al Segretario Generale, al Presidente del Consiglio Comunale, al Dirigente di Settore e all'Organo di Revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino tali da non assicurare la copertura finanziaria delle spese, il Dirigente del Settore Finanziario può sospendere, comunicandolo contestualmente ai soggetti di cui al comma precedente, esclusa la Corte dei Conti, il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL, fino all'esecutività del provvedimento di cui al successivo comma 5.

4. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.

5. Il Consiglio provvede con proprio atto, anche su proposta della Giunta, al riequilibrio entro 30 giorni dalla segnalazione, a norma dell'art. 193 TUEL. Su tale provvedimento, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione.

Art. 35 Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Dirigente del Settore Finanze e il coinvolgimento attivo e diretto degli organi di governo, del Segretario e dei Dirigenti di Settore.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si esplica: in sede di previsione e programmazione, in corrispondenza delle variazioni di bilancio con la verifica del permanere degli equilibri finanziari e di finanza pubblica da parte del Dirigente del Settore Finanze, almeno una volta l'anno entro il 31 luglio in sede di salvaguardia degli equilibri e contestuale assestamento generale di bilancio.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, sia a livello della gestione di competenza che della gestione dei residui, con particolare riferimento a:

- a) Equilibrio generale;
- b) equilibrio di bilancio di parte corrente;
- c) equilibrio complessivo di parte corrente;
- d) equilibrio di bilancio in conto capitale;
- e) equilibrio complessivo in conto capitale;
- f) equilibrio complessivo;
- g) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata per legge o regolamento e correlative spese;
- h) equilibrio tra entrata da servizi per conto terzi iscritta al titolo 7, 9 e corrispondente spesa da servizi per conto terzi, iscritta al titolo 4 e 7;
- i) equilibrio nella gestione della cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- j) equilibrio in termini di conseguimento di un saldo di finanza pubblica.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto altresì a valutare l'impatto degli andamenti economici e finanziari delle società e degli altri organismi partecipati sul bilancio, sulla gestione e sul rendiconto dell'Ente. A tal proposito il Dirigente del Settore Finanze effettua una analisi dei presumibili effetti finanziari, economici e patrimoniali relativi agli Enti e società partecipate sulla base di:

- a) relazione della Giunta, su proposta del Dirigente competente, in caso di segnalazione e in sede di esame delle risultanze infrannuali della gestione degli organismi partecipati qualora dalle stesse risulti il costituirsi di situazioni finanziarie e/o economiche tali da incidere negativamente sul risultato finanziario ed economico dell'Ente nonché sul suo patrimonio;
- b) comunicazioni all'Organo di Revisione dell'Ente in caso di pareri o visti di regolarità contabile non favorevoli o condizionati di cui al precedente comma.

5. Il Dirigente del Settore Finanziario, nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari, può chiedere, anche tramite i Servizi/Uffici preposti nell'ambito della struttura organizzativa, informazioni, attestazioni e documentazioni direttamente agli Amministratori, al Segretario, ed ai Dirigenti di Settore dell'Ente, nonché ai rappresentanti dell'Amministrazione Comunale presso le società e gli altri organismi partecipati ed ai relativi organi di controllo/revisione/sindaci.

Art. 36 Parere di regolarità tecnica

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

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

3. Il Dirigente di Settore, con il rilascio del parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione, e il Dirigente di Settore o il titolare di posizione organizzativa delegato con la sottoscrizione delle determinazioni, attesta la sussistenza del requisito che consente:

a) durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi, devono essere assolte per evitare danni patrimoniali certi e gravi all'Ente;

b) durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero devono essere assolte per evitare danni patrimoniali certi e gravi all'Ente;

c) in presenza di Rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione e nelle more dell'adozione di provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano, di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge ovvero spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

4. Il Servizio proponente quantifica le eventuali minori entrate o maggiori spese anche indirette che possono scaturire dall'adozione della deliberazione, dando atto degli stessi e dei corrispondenti riferimenti contabili di bilancio e di PEG nel dispositivo della deliberazione; qualora non sia possibile tale quantificazione, deve congruamente motivarlo nella proposta di deliberazione.

5. Il servizio proponente deve altresì attestare nella proposta di deliberazione l'eventuale assenza di riflessi diretti o indiretti di carattere finanziario economico e patrimoniale.

Art. 37 Parere di regolarità contabile

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

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

3. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale è espresso dal Dirigente del Settore Finanziario previa verifica, effettuata tramite preliminare istruttoria del Servizio Finanziario, dei seguenti elementi:

a) la sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal Dirigente competente;

b) la regolarità della documentazione;

c) il rispetto della vigente normativa in materia di ordinamento finanziario, contabile e fiscale e dei principi contabili e delle disposizioni del presente regolamento di contabilità;

- d) la corretta imputazione dell'entrata e della spesa alla competente categoria/macroaggregato di bilancio e capitolo/articolo di P.E.G.;
- e) la congrua indicazione della scadenza dell'entrata e della spesa al fine della corretta imputazione di cui alla lettera d);
- f) per la spesa, della disponibilità dei fondi e della eventuale realizzazione degli accertamenti di entrate con vincolo di destinazione cui la spesa è eventualmente subordinata;
- g) per l'entrata, anche verificando che l'eventuale minor accertamento rispetto alla previsione di bilancio/PEG possa determinare uno squilibrio della gestione di competenza non compensabile da maggiori entrate correnti o economia di spese delle situazione corrente;
- h) la verifica degli equilibri di bilancio con il controllo del volume complessivo degli impegni e degli accertamenti al momento del rilascio del parere;
- i) la verifica de rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- j) la sostenibilità delle decisioni in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari, economico-patrimoniali e di finanza pubblica; tale analisi deve essere compiuta con il supporto del Dirigente interessato e sentita la Giunta.

4. La sussistenza di riflessi diretti o indiretti di carattere finanziario economico e patrimoniale, è riportata dal Servizio proponente nel dispositivo del provvedimento amministrativo; in tal caso sono sottoposte al Servizio finanziario per il parere di regolarità contabile secondo quanto previsto dall'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000.

5. Il Dirigente del Settore Finanziario, con la resa del parere effettua i controlli e l'impatto sugli equilibri e se necessario propone di adeguare, con successivo provvedimento di variazione, le previsioni di bilancio.

6. Non costituiscono oggetto di valutazione del Dirigente del Settore Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

7. Sugli atti deliberativi di approvazione di progetti di opere pubbliche che non implicano il relativo finanziamento, il Settore Finanziario esprime un parere di regolarità contabile di annotazione del progetto, che avrà effetti contabili al momento dell'effettiva copertura finanziaria dello stesso.

8. La Giunta Comunale ed il Consiglio Comunale possono, sotto la propria responsabilità e previa acquisizione del parere dell'Organo di Revisione, adottare atti deliberativi pur in presenza di parere contabile negativo, motivando le ragioni che hanno indotto a disattendere il parere stesso.

9. Il parere di regolarità contabile è reso dal Dirigente del Settore Finanziario di norma e salvo casi straordinari di motivata urgenza, entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di delibera ed è espresso in forma scritta, datato e sottoscritto digitalmente.

Art. 38 Visto di regolarità contabile sulle determinazioni

- 1.** Il visto di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
- 2.** Sono sottoposte al visto di regolarità contabile le determinazioni di prenotazione e di impegno di spesa, le determinazioni di accertamento di entrata e ogni determinazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
- 3.** Il Dirigente del Settore Finanziario, con l'apposizione del visto di regolarità contabile, effettua i controlli e l'impatto sugli equilibri e se necessario propone di adeguare, con successivo provvedimento di variazione, le previsioni di bilancio.
- 4.** Non costituiscono oggetto di valutazione del Dirigente del Settore Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Dirigente di Settore o il titolare di posizione organizzativa delegato che ha adottato la determinazione.
- 5.** Il visto di regolarità contabile è reso dal Dirigente del Settore Finanziario di norma e salvo casi straordinari di motivata urgenza entro 5 giorni dal ricevimento, da parte del Settore Finanziario, della determinazione ed è espresso in forma scritta, datato e sottoscritto digitalmente.
- 6.** Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa o l'effettivo accertamento dell'entrata; il diniego, motivato, di visto di regolarità contabile rende la determinazione improduttiva di effetti.

Art. 39 Attestazione della copertura finanziaria della spesa

- 1.** L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal Dirigente del Settore Finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui relativi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario.
- 2.** Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa o prenotazione d'impegno, la copertura è data dal Dirigente del Settore Finanziario in sede di espressione del parere regolarità contabile.
- 3.** Il Dirigente del Settore Finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa tenuto conto delle entrate accertate e ragionevolmente accertabili, tenuto conto degli esiti delle istruttorie di cui agli articoli 35 e 36 del presente regolamento.
- 4.** L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.

5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Dirigente del Settore Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria ai sensi dell'art. 32 c. 3 del presente regolamento.

Art. 40 Riconoscimento debiti fuori bilancio

1. Compete al Consiglio Comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art 194 del TUEL. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti.

2. Il Dirigente del Settore competente per materia o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al Dirigente del Settore Finanziario, al Segretario Comunale evidenziando l'eventuale necessità di ricorrere alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 6.

3. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Dirigente del Settore competente chiede il riconoscimento del debito sulla base di una dettagliata relazione che deve contenere, in particolare:

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

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

c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) dell'art 194 TUEL l'attestazione delle motivazioni della coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;

d) la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;

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

f) l'eventuale necessità di ricorrere alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 6.

4. Il Dirigente del Settore competente per materia, con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra l'altro, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito, compresa l'utilità e l'arricchimento per l'Ente per la fattispecie di cui all'art. 194 TUEL lettera e).

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

6. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) dell'art 194 TUEL, ovvero in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato

in via d'urgenza mediante convocazione del Consiglio Comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta del Consiglio Comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.

7. Il Settore Finanziario, in sede di predisposizione del rendiconto e di salvaguardia degli equilibri raccoglie le certificazioni dei responsabili dei servizi relative alla eventuale presenza di debiti fuori bilancio e la sottopone in caso positivo al consiglio comunale per la valutazione di legittimità contestuale all'approvazione del rendiconto e della salvaguardia degli equilibri.

8. Per i lavori di somma urgenza si applica la normativa vigente in materia.

9. Le deliberazioni di riconoscimento dei debiti fuori bilancio sono trasmesse, a cura della Segreteria Generale alla competente procura della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 23 della Legge 27/12/2002, n. 289.

Art. 41 Stato di attuazione dei programmi

1. L'ente provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi ai sensi della normativa vigente.

2. Lo stato di attuazione dei programmi viene presentato dalla Giunta Comunale contestualmente al DUP e consiste in una verifica del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi propedeutico alla formulazione degli obiettivi del nuovo DUP. Può essere approvato dal Consiglio contestualmente al DUP o con atto autonomo.

CAPO V

GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

Art. 42 Scritture contabili e principi contabili della gestione

1. Al Settore Finanziario compete la tenuta e l'aggiornamento delle scritture contabili, previste dalla legge in materia civilistica e fiscale.

2. Nell'espletamento della gestione i Dirigenti di Settore, con il supporto del Settore Finanziario, orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:

a) informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente;

b) il rigoroso rispetto nell'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al D.Lgs. n. 118/2011 al fine di assicurare il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato Istitutivo della Comunità Europea;

c) il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.

Art. 43 Accertamento delle entrate

1. L'accertamento dell'entrata avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs 118/2011 e successive modifiche.

2. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata:

- a) la ragione del credito;
- b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
- c) l'individuazione del soggetto debitore;
- d) l'ammontare del credito da incassare;
- e) la relativa scadenza.

Art. 44 Disciplina dell'accertamento

1. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante determinazione dirigenziale, da trasmettere al Settore Finanziario, unitamente alla documentazione idonea alla registrazione del credito. La trasmissione della documentazione deve avvenire entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre.

2. Il Settore Finanziario provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili informandone il competente servizio per i successivi adempimenti.

3. I Dirigenti di Settore e i titolari di posizioni organizzative sono responsabili di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione delle entrate attribuite con il P.E.G..

4. I servizi gestori di spese finanziate con contributi pubblici o privati devono provvedere ad attivare direttamente le procedure di erogazione dei finanziamenti, predisponendo tutti gli atti amministrativi necessari dandone comunicazione al Settore Finanziario per le verifiche finanziarie e le registrazioni contabili.

5. Il Dirigente di Settore o il titolare di posizione organizzativa delegato che accerta l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione del Settore Finanziario, che l'accertamento e la successiva riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione; nel caso in cui si verificano eventi o fatti che pregiudicano l'integrale accertamento delle entrate previste in bilancio oppure l'integrale riscossione delle somme accertate, il Dirigente di Settore o il titolare di posizione organizzativa a seguito della segnalazione, deve comunicarlo al Settore Finanziario, entro 5 giorni dalla conoscenza dei fatti, mediante apposita determinazione dirigenziale, fatte salve le disposizioni di cui all'art. 45.

Art. 45 Riscossione e versamento

1. La riscossione delle entrate viene effettuata a mezzo del Tesoriere, dell'Economo e di incaricati interni ed esterni al Comune (affidatari di pubblici servizi, concessionari, agenti di polizia municipale, dipendenti incaricati alla riscossione di diritti e contribuzioni) a ciò autorizzati.

2. La riscossione delle entrate può avvenire:

a) mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;

b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'Ente presso la tesoreria;

c) a mezzo di incaricati della riscossione;

d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);

e) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;

f) bonifico bancario sul conto di tesoreria;

g) PagoPA il sistema dei pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi.

3. Le somme introitate a qualsiasi titolo devono essere integralmente versate nella Tesoreria comunale nei termini stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme contrattuali. Il trasferimento alla Tesoreria dai conti correnti intestati al Comune, è disposto dal Settore Finanziario che provvede su iniziativa del servizio competente, in osservanza della periodicità normativa.

4. I versamenti delle somme riscosse dagli incaricati interni vengono effettuati con cadenza quindicinale presso la Tesoreria Comunale.

Art. 46 Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono trovare riferimento in ordinativi di incasso o reversali, da emettersi preventivamente o successivamente alle riscossioni medesime, comunque entro il termine dell'esercizio.

2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti, in firma elettronica, dal Dirigente del Settore Finanziario o da un suo delegato.

3. Gli ordinativi di incasso vengono trasmessi al Tesoriere in via telematica e i documenti giustificativi vengono conservati presso il Servizio Finanziario. Il Tesoriere a riscossione avvenuta, rilascia apposita quietanza.

4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento la clausola "salvi i diritti del Comune di Afragola".

5. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Settore Finanziario affinché possano essere regolarizzate tramite emissione di ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

Art. 47 Recupero crediti

1. Qualora la riscossione delle somme dovute non avvenga nei termini, i Dirigenti di Settore o i titolari di posizione organizzativa competenti provvedono, non oltre 30 giorni dalla scadenza disattesa, all'avvio delle procedure di sollecito, con spese a carico del debitore.

2. Trascorsi 120 gg. dal mancato pagamento del credito il Dirigente di Settore o il titolare di posizione organizzativa competente dell'entrata trasmette il fascicolo relativo al credito all'Ufficio Avvocatura per l'attivazione delle procedure di competenza.

3. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini assegnati con il sollecito, i Dirigenti di Settore o i responsabili di servizio attivano la procedura della riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi e con l'osservanza delle disposizioni contenute nella convenzione con il concessionario della riscossione.

4. Sia le procedure di sollecito che quelle di riscossione coattiva possono essere temporaneamente sospese in seguito a:

- istanza del debitore, di revisione dei presupposti che hanno originato la richiesta di pagamento, di sgravio o di rateizzo del debito;
- contenzioso legale in corso e in attesa che la giurisdizione ordinaria o amministrativa si esprima.

5. Con Regolamento specifico, sono determinate le modalità di dilazione o rateazione del pagamento di un debito verso il Comune.

Art. 48 Riscossioni coperte da garanzia

1. Per le entrate di qualsivoglia natura, con incasso dilazionato successivo alla stipula e di importo determinato nei singoli Regolamenti inerenti le entrate, il Servizio competente per materia deve chiedere un titolo di garanzia. I titoli di garanzia, a norma di legge, sono depositati presso il Tesoriere comunale dal Servizio Entrate su richiesta del servizio competente.

2. Il Servizio competente è responsabile degli effetti e provvedimenti inerenti la garanzia per tutta la durata della sua efficacia e validità.

3. Il Servizio Entrate assicura a tal fine la massima collaborazione e tempestività di informazione relativamente agli incassi avvenuti.

4. Ad avvenuto incasso il Servizio competente fornisce disposizioni al Servizio Entrate per il ritiro dell'atto depositato e la sua restituzione.

Art. 49 Impegno di spesa

1. Le spese previste in bilancio possono essere impegnate, a concorrenza delle somme stanziare, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, sulla base di idonea documentazione, è determinata:

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

2. Gli impegni di spesa sono assunti dai Dirigenti di Settore e dai titolari di posizione organizzativa delegati, e in via eccezionale dal Consiglio, dalla Giunta, secondo le rispettive competenze, previa adozione di determinazione o di atto deliberativo.

3. I Dirigenti di Settore o i titolari delle posizioni organizzative possono adottare impegni di spesa a valere sugli esercizi finanziari successivi al fine di garantire l'assolvimento di funzioni continuative che non possono prorogarsi senza detrimento di servizi pubblici essenziali nel rispetto di criteri di convenienza e razionalità economica.

4. Per le esigenze continuative e ricorrenti non preventivamente quantificabili, l'impegno a valere sull'intero anno è assunto mediante l'individuazione dei creditori, dei beni e servizi da acquisire, tenuto conto dei prezzi unitari e della spesa massima.

5. La determinazione di impegno di spesa adottata dal Dirigente del Settore o dal titolare della posizione organizzativa deve indicare:

- a) il capitolo/articolo di PEG corrispondente al V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- b) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- c) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
- d) gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento, descrivendo adeguata motivazione nei casi in cui non risulti possibile la quantificazione degli oneri stessi.

6. La determinazione con cui si assume un impegno di spesa cumulativo in riferimento ad una pluralità di obbligazioni passive tra loro omogenee, da perfezionarsi in un arco temporale predeterminato, deve indicare l'elenco dei soggetti creditori.

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

a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza e liquidità che fa gravare sull'Ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;

b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente del Settore Finanziario.

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

Art. 50 Procedure per l'assunzione delle spese

1. Il Servizio competente per materia predispone la determinazione dirigenziale o la proposta dell'atto deliberativo di assunzione dell'impegno di spesa e, unitamente all'eventuale documentazione allegata, la inoltra al Settore Finanziario che esegue tutte le verifiche necessarie per l'apposizione del visto di regolarità contabile o parere di regolarità contabile di cui all'art. 37, da rendersi, di norma entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione.

2. Qualora il Settore Finanziario non possa rilasciare il parere o visto di regolarità contabile, la proposta viene restituita al Settore proponente con espressa indicazione dei motivi di norma entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione.

3. Le spese possono essere ordinate solo ad intervenuta esecutività dell'atto di impegno da comunicare al terzo interessato, fatte salve le disposizioni di legge in materia di lavori pubblici di somma urgenza, di spese previste dal regolamento economale.

4. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile adottare determinazioni di impegno oltre il 10 dicembre di ciascun anno al fine di consentire l'istruttoria contabile per il rilascio del visto di regolarità e, conseguentemente, l'esecutività entro il termine dell'esercizio.

5. Nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio finanziario dopo il 31 dicembre; le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti di bilancio, al netto dei valori eventualmente iscritti nei fondi pluriennali vincolati, e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare il risultato di amministrazione.

Art. 51 Impegni automatici

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

a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;

b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;

c) per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che sia esattamente determinato l'importo e la scadenza.

2. Ai fini contabili il Settore Finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina dirigenziale) sottoscritto dal Dirigente di Settore o Responsabile del servizio competente.

Art. 52 Prenotazione d'impegno

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

- a) propedeutica alla successiva adozione della determinazione di impegno;
- b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.

2. Durante la gestione la Giunta ed i Dirigenti di Settore e i titolari di posizione organizzativa possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:

- a) procedure di affidamento di contratti pubblici;
- b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.

3. La prenotazione dell'impegno è effettuata con la deliberazione o la determinazione dirigenziale, le quali devono indicare:

- a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno o gli elementi tipici della determinazione a contrattare che costituiscono il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
- b) l'ammontare della spesa;
- c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

4. La determinazione con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmessa tempestivamente al Settore Finanziario per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.

5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta, a seguito dell'aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione, tramite l'adozione di apposita determinazione di impegno.

6. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i Dirigenti di Settore o i titolari di posizione organizzativa comunicano tempestivamente al Settore Finanziario, mediante apposita determinazione, anche cumulativa, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno, anche a seguito dell'aggiudicazione di forniture di beni e di servizi. In tale sede viene definito l'importo dell'impegno, che se inferiore rispetto alla prenotazione, costituisce economia di gestione.

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

Art. 53 Impegni relativi a spese di investimento

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati per l'importo complessivo del quadro economico, in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, con la determina a contrarre o con la delibera di approvazione del progetto.

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

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

4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1, o per le quali è stato assunto almeno un impegno di spesa sulla base di una obbligazione giuridicamente perfezionata, ancorchè relativo ad una sola voce del quadro economico, concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato ai sensi di quanto disposto dal principio contabile applicato 4/2. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione vincolato, destinato o disponibile per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato. In presenza di aggiudicazione definitiva, le spese contenute nel quadro economico dell'opera prenotate, ancorchè non impegnate, continuano ad essere finanziate dal fondo pluriennale vincolato. Relativamente al trattamento dei ribassi di asta si rinvia a quanto disposto dal principio contabile applicato 4/2 punto 5.4.

Art. 54 Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.

2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi

con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;

b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

3. La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.

4. In presenza di impegni pluriennali che per loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio di previsione il Settore Finanziario ne tiene conto nella formazione dei bilanci degli anni successivi.

Art. 55 Registro delle fatture

1. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture ricevute nel quale sono annotate, le informazioni e i dati anagrafici, finanziari, contabili, e fiscali necessari e utili ad una corretta e trasparente contabilizzazione, ovvero:

a) il codice progressivo di registrazione;

b) il numero di protocollo di entrata;

c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;

d) l'ufficio destinatario della spesa;

e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;

f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;

g) l'oggetto della fornitura;

h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;

i) la scadenza della fattura;

l) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;

m) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;

n) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;

o) 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;

p) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti, e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

2. Ciascun Settore procede con la registrazione delle fatture verificando la regolarità fiscale dei documenti, e può disporre il rifiuto nei casi espressamente indicati dalla legge.

3. I Dirigenti di Settore o loro delegati, verificano la correttezza delle fatture a loro assegnate e procedono con l'accettazione o il rifiuto delle stesse, nonché alla successiva registrazione e le associano al relativo impegno di spesa.

4. L'acquisizione delle fatture nel registro di cui al comma 1, non comporta alcuna decorrenza degli interessi passivi. Gli interessi passivi, invece, decorreranno dallo spirare del termine medio di tempestività dei pagamenti, pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente.

Art. 56 Liquidazione

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa liquida da pagare nei limiti dell'impegno regolarmente assunto e contabilizzato e della relativa scadenza di pagamento.

2. La liquidazione è disposta con provvedimento del Settore competente, che attesta la regolarità contributiva del fornitore, mediante validità del DURC o dell'autocertificazione e deve coprire la fase intercorrente tra la liquidazione e il mandato di pagamento, l'acquisizione del conto corrente dedicato, l'indicazione del codice CIG/CUP, la verifica degli inadempimenti ex art. 48 bis DPR n. 602/73 anche presso il Concessionario dei Tributi locali appositamente individuato, previa verifica:

- che i documenti di spesa prodotti siano conformi alla legge, comprese quelle di natura fiscale, formalmente e sostanzialmente corretti;
- le prestazioni eseguite e le forniture di cui si è preso carico rispondano ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite;
- l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.

3. Il provvedimento di liquidazione deve contenere i seguenti elementi:

- le fatture relative alle forniture di beni/servizi
- le parcelle e le note relative a prestazioni di lavoro autonomo, che devono essere complete di tutti i dati anagrafici e fiscali necessari per gli adempimenti del sostituto d'imposta;
- i riferimenti alla dichiarazione di suddivisione delle quote nel caso di Raggruppamenti Temporanei d'Impresa (R.T.I.);
- i dati del beneficiario, se diverso dall'emittente della fattura, come nel caso di cessione del credito o di subappalto con pagamento diretto ai subappaltatori;
- i riferimenti al contratto firmato;
- l'eventuale motivazione della mancata indicazione del CIG in fattura;

4. Il provvedimento di liquidazione, deve essere inoltrato al Settore Finanziario per i dovuti controlli amministrativi, contabili e fiscali entro 15 giorni dalla data di scadenza della fattura /parcella / nota o documento equivalente ciò al fine di preservare gli equilibri di cassa e programmare i flussi monetari.
5. Qualora si rilevino irregolarità nella liquidazione l'atto viene restituito al Servizio proponente.
6. Gli svincoli relativi a cauzioni e polizze assicurative rese dall'appaltatore a garanzia delle obbligazioni assunte sono disposti dal Servizio che ne ha richiesto l'emissione, ove non diversamente disposto, ed eseguiti dal Settore
7. Quando trattasi di spese derivanti da leggi, o impegni permanenti (stipendi, imposte, ...) che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di pagamento.
8. La liquidazione mensile degli stipendi ed oneri connessi avviene sulla base di un'apposita documentazione contenente gli elementi necessari al pagamento, trasmessa al Servizio Finanziario da parte del Servizio Risorse Umane. La documentazione è corredata da una nota sottoscritta dal Dirigente o dal Titolare di posizione organizzativa competente.

Art. 57 Ordinazione di pagamento

1. Il Settore Finanziario, sulla base dei provvedimenti di liquidazione previa verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo e della legalità della spesa, provvede all'ordinazione dei pagamenti.
2. L'ordinazione dei pagamenti avviene sulla base delle scadenze indicate nell'atto di liquidazione, nel rispetto delle norme legislative e delle clausole contrattuali concordate con i creditori. Il Servizio Finanziario deve essere tempestivamente messo a conoscenza dei tempi di pagamento contrattuali, al fine di programmare i flussi di cassa;
3. L'ordinazione viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento al Tesoriere, sottoscritti con firma elettronica dal Dirigente del Settore Finanziario o da un suo delegato.
4. I mandati di pagamento vengono emessi in formato elettronico e quietanzati, nello stesso formato, dal Tesoriere; i Servizi sono abilitati alla consultazione ed alla estrazione dei mandati di pagamento quietanzati necessari per gli adempimenti di competenza. Dei mandati riscuotibili per cassa viene data comunicazione al beneficiario.
5. Ogni mandato di pagamento deve essere corredato dell'annotazione degli estremi dell'atto, dell'impegno di spesa o da ogni altro documento idoneo a giustificare la spesa e conservato agli atti del Settore Finanziario.
6. Dell'emissione dei mandati di pagamento per cassa va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il Tesoriere.
7. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'Ente, fatta eccezione, per i

primi, per le indennità e rimborsi spese e per i secondi, di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.

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

9. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il Tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza delle rispettive unità elementari stanziato nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

Art. 58 Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono estinti dal Tesoriere in conformità e secondo i termini previsti dalla convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria;

2. La modalità di pagamento, nelle forme previste dalla convenzione di Tesoreria, deve essere unica e può essere variata previa comunicazione scritta del creditore. Le eventuali spese di incasso sono a carico del creditore stesso.

3. Le procure e le cessioni di credito devono risultare da atto pubblico o da scrittura privata, autenticata da notaio.

Art. 59 Fonti di finanziamento degli investimenti

1. Le fonti di finanziamento degli investimenti sono le seguenti:

a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;

b) avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti, aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;

c) entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;

d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, delle Regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;

e) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/2000;

f) mutui passivi;

g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

h) Per la quota di investimenti imputati agli esercizi successivi:

- l'accertamento di una entrata imputata al titolo 4,5 o 6;
- una quota del margine corrente di competenza finanziaria dell'equilibrio di parte corrente, ai sensi del principio contabile 4/2, punto 5.3;
- una quota del margine corrente costituita da 50% delle previsioni riguardanti l'incremento del gettito derivante dall'applicazione di nuove o maggiori aliquote fiscali o oneri concessori e sanzioni, ai sensi del principio contabile 4/2, punto 5.3;
- una quota di margine corrente costituita da riduzione permanenti della spesa corrente, ai sensi del principio contabile 4/2, punto 5.3;

2. Le spese di gestione e gli oneri di indebitamento conseguenti all'attuazione di un investimento devono trovare copertura nel bilancio di previsione finanziario e sono comprensivi, in quanto ne ricorrano i presupposti, dell'intera rata di ammortamento del prestito.

Art. 60 Garanzie per mutui e prestiti

1. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata a favore degli organismi controllati dal Comune per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti, nonché a favore di terzi che possono essere destinatari di contributi agli investimenti finanziati da debito, come definiti dall'articolo 3, comma 18, lettere g) ed h) della legge 24 dicembre 2003, n. 350, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà dell'ente locale, purché siano sussistenti le seguenti condizioni:

a) il progetto sia stato approvato dall'ente locale e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;

b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio dell'ente al termine della concessione, anche se anticipata;

c) la convenzione regoli i rapporti tra ente locale e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.

In tali casi il Comune rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte dell'organismo controllato o del terzo mutuatario per tutta la durata del mutuo.

2. La garanzia di cui al comma 1 può prevedere da parte del Comune anche l'impegno a subentrare in tutte le obbligazioni esistenti in capo ai medesimi soggetti nei confronti

dell'istituto mutuante, sia in caso di decadenza della convenzione che regola i rapporti tra mutuante e mutuatario, sia in ogni altro caso di indebitamento garantito.

3. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui al comma 1 dell'art. 204 del D.Lgs. 267/2000 e non possono impegnare più di tale limite.

4. Alle condizioni previste dal comma 1°, il Comune, in qualità di terzo datore, può altresì autorizzare, previa deliberazione consiliare, l'iscrizione di ipoteche su immobili del proprio patrimonio disponibile, a garanzia di prestiti assunti con istituti bancari dai soggetti di cui al comma 1°, per la realizzazione di investimenti.

Art. 61 Agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni sono l'Economo comunale, e i dipendenti incaricati con apposito atto al maneggio del denaro pubblico.

2. Il consegnatario dei beni è agente contabile a materia e soggetto al dettato, ed agli obblighi rendicontativi, propri dell'articolo 233 del D.Lgs. 267/00, e, in quanto tale, risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla responsabilità contabile. L'individuazione avviene tramite atto di nomina dei Dirigenti di Settore e dei titolari di posizione organizzativa.

3. La gestione degli agenti contabili interni decorre dalla data dell'inizio del servizio e termina il giorno della cessazione di esso; in sede di affidamento della funzione di un agente contabile si fa luogo alla ricognizione delle casse, di tutte le contabilità, delle scritture che erano in consegna del contabile cessante e che passano a quello subentrante; le operazioni anzidette devono risultare dai processi verbali sottoscritti da tutti gli intervenuti.

4. In caso di cambiamento degli agenti contabili interni si procede ad una verifica straordinaria con la redazione di un verbale di consegna e relativa sottoscrizione a convalida.

5. Il Dirigente del Settore Finanziario o suo delegato e l'Organo di Revisione dei conti possono procedere in qualsiasi momento alla verifica della cassa e al riscontro delle scritture degli agenti contabili interni.

Art. 62 Servizio di Tesoreria

1. La concessione del Servizio di Tesoreria viene affidata secondo le norme di legge vigenti in materia di contratti della Pubblica Amministrazione.

2. I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono disciplinati dalla legge e definiti in modo analitico da apposita convenzione .

Art. 63 Attività connesse alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese

- 1.** Il Tesoriere, per ogni somma riscossa o pagata, rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale e sul mandato o su documentazione meccanografia/informatica da consegnare al Comune in allegato al Rendiconto.
- 2.** Le entrate e le spese sono registrate sul giornale di cassa, nel giorno stesso della riscossione e del pagamento.
- 3.** Il Tesoriere trasmette al Comune, con la cadenza stabilita nella convenzione, attraverso :
 - la situazione del totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati;
 - la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti così dettagliata:
 - somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente.
 - ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
 - somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente
 - mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
- 4.** Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
- 5.** I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza e cassa in bilancio.
- 6.** Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, trasmesso dal Dirigente del Settore Finanziario o da suo delegato e consegnato al Tesoriere.

Art. 64 Gestione di titoli e valori

- 1.** Il Dirigente del Settore Finanziario o un suo delegato dispone con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati i movimenti di consegna e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti nonché il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'Ente.
- 2.** Il Tesoriere rilascia ricevuta di tali movimenti diversa dalle quietanze di Tesoreria e presenta, trimestralmente ed a fine esercizio, separato elenco che allega al rendiconto.

CAPO VI

RENDICONTAZIONE

Art. 65 Il sistema dei documenti di rendicontazione

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale ed ulteriori allegati, dal bilancio consolidato e dalla relazione di fine mandato.

Art. 66 Attività preliminare alla formazione del Rendiconto

1. Il Settore Finanziario, prima di predisporre il Rendiconto della gestione:

- a) verifica l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
- b) procede alla parificazione del Conto del Tesoriere e dei conti dell'Economo e degli agenti contabili.

Art. 67 Operazioni preliminari alla parificazione dei conti della gestione

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

2. Per il Tesoriere tali operazioni consistono:

- a) nella emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;
- b) nella commutazione di mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
- c) nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;

3. Per l'Economo le operazioni consistono nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta.

4. Per gli agenti contabili, tali operazioni consistono nella effettuazione di tutte le altre rilevazioni volte a riportare la concordanza tra le scritture della contabilità finanziaria e degli inventari e i conti degli agenti contabili.

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

Art. 68 Parificazione dei conti della gestione

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

2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il Dirigente del Settore Finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 7 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.

3. Il Dirigente del Settore Finanziario:

- a) dà atto delle operazioni di verifica svolte dal Settore Finanziario;
- b) attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'Ente;
- c) in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'Ente, espone e motiva le cause che l'hanno determinata.

Art. 69 Risultati di gestione

1. Il risultato della gestione è dimostrato nel rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, che espone il risultato della gestione finanziaria, il conto economico e lo stato patrimoniale, che evidenziano il risultato della gestione economico-patrimoniale.

2. Sono allegati al rendiconto:

- a) la relazione sulla gestione di cui all'articolo 11, comma 6, del D. Lgs. n. 118/2011;
- b) la relazione dei revisori prevista dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL;
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- d) l'elenco degli agenti contabili interni ed esterni, a denaro e a materia indicando, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- e) le informazioni relative al rispetto del pareggio di bilancio;
- f) i prospetti inerenti la codifica degli incassi e dei pagamenti;
- g) il prospetto di coerenza dei rapporti a debito e a credito con le società partecipate.
- h) ogni altro allegato espressamente individuato da norme di legge.

3. Il rendiconto della gestione è corredato di una relazione sulla gestione, predisposta sulla base di quanto previsto dall'articolo 11, comma 6, del D. Lgs. n. 118/2011.

Art. 70 Approvazione del rendiconto

- 1.** Lo schema di rendiconto è messo a disposizione dei componenti dell'organo consiliare prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto entro un termine non inferiore a 20 giorni.
- 2.** Lo schema di rendiconto con i relativi allegati viene approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 marzo e trasmesso, dopo l'approvazione, alla Commissione Consiliare competente ed al Collegio dei Revisori per il parere da rendersi entro il termine perentorio di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.
- 3.** Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione. In caso di mancata approvazione nei termini previsti di applica la procedura prevista dal comma 2 dell'art. 141 TUEL.
- 4.** Qualora il consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data immediata notizia agli stessi, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati. Entro 8 giorni successivi alla comunicazione, il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
- 5.** La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che si riferiscono.
- 6.** Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione dell'atto deliberativo relativo al rendiconto, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto al Settore Finanziario le proprie deduzioni, istanze, osservazioni o reclami.

Art. 71 Riaccertamento dei residui attivi e passivi

- 1.** Sulla base di quanto previsto dai principi applicati della contabilità finanziaria, allegato 4.2 del D.Lgs 118/2011 si effettua annualmente e in ogni caso prima della predisposizione del rendiconto con effetti sul medesimo, una ricognizione dei residui attivi e passivi.
- 2.** I Dirigenti di Settore, entro il 28 febbraio di ciascuno anno, controllano gli elenchi dei residui attivi inviati dal Settore Finanziario e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Dirigente dovrà indicare:
 - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;

c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

3. I Dirigenti di Settore, entro il 28 febbraio di ciascuno anno controllano gli elenchi dei residui passivi inviati dal Settore Finanziario e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Dirigente dovrà indicare:

a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;

b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;

c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

Sulla base della verifica effettuata da ciascun Dirigente, il Settore finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi prima dell'approvazione del rendiconto, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione.

Art. 72 Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

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

a) la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;

b) la relazione dell'Organo di Revisione.

3. L'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e l'Elenco degli Enti che compongono il perimetro di consolidamento sono approvati dalla Giunta Comunale entro il 31 dicembre dell'anno precedente.

4. La delibera di cui al comma 1 è trasmessa tempestivamente dal Settore Finanziario ai soggetti interessati, al fine di consentire a tutti i componenti del Gruppo di conoscere con esattezza il perimetro di consolidamento e predisporre le informazioni richieste.

5. Entro il 20 luglio di ciascun anno i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da:

a) il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),

b) il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale;

c) il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;

d) qualora necessario, i conti di mastro movimentati dalle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi comprese l'Ente capogruppo.

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

7. Lo schema di bilancio consolidato approvato dalla Giunta Comunale, su proposta del Dirigente del Settore Finanziario, è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.

8. Lo schema del bilancio consolidato corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'Organo consiliare entro un termine non inferiore a 10 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui verrà esaminato il bilancio consolidato, per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta Comunale.

9. Il Rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di Revisione.

CAPO VII

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 73 Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione della legge, dello Statuto e del presente Regolamento di Contabilità, all'organo di revisione.

2. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune, in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

3. L'organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dalla legge, dallo statuto comunale e dal regolamento, ha sede presso gli uffici del Comune, in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

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

a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario Generale o ai Dirigenti. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;

b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;

- c) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa espressa dal responsabile del settore finanziario;
- d) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio Comunale dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- e) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari, a richiesta dei rispettivi presidenti;
- f) può convocare, per avere chiarimenti, i dirigenti/responsabili dei servizi;
- g) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.

Art. 74 Nomina dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data sono legati all'ente da un rapporto di servizio.

2. Presso il Ministero dell'interno è istituito l'elenco dei revisori dei conti degli enti locali, articolato in sezioni regionali, in relazione alla residenza anagrafica dei soggetti iscritti, nonché in tre fasce di enti locali, individuate in relazione alla tipologia e alla dimensione demografica degli stessi.

3. 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 dall'elenco di cui al comma 2.

4. Ai fini di cui al comma 1, i revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi del D.M. 15 febbraio 2012, n. 23, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità e ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.

5. A norma dell'art. 16, comma 25 bis (inserito dall' art. 57 ter, comma 1, lett. b), del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157), «nei casi di composizione collegiale dell'organo di revisione economico-finanziario previsti dalla legge, in deroga al comma 25, i consigli comunali, provinciali e delle città metropolitane e le unioni di comuni che esercitano in forma associata tutte le funzioni fondamentali eleggono, a maggioranza assoluta dei membri, il componente dell'organo di revisione con funzioni di presidente, scelto tra i soggetti validamente inseriti nella fascia 3 formata ai sensi del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'interno 15 febbraio 2012, n. 23, o comunque nella fascia di più elevata qualificazione professionale in caso di modifiche al citato regolamento».

6. La scelta del Presidente del collegio avviene secondo le seguenti modalità:

- 1) Pubblicazione di un avviso pubblico, sul sito istituzionale del Comune per almeno 15 giorni;

2) elezione tra coloro che iscritti alla terza fascia dell'albo di cui al comma 2, che abbiamo presentato nei termini la domanda di partecipazione;

3) ogni Consigliere può esprimere un voto in forma palese e risulta eletto il candidato che abbia raccolto il maggior numero di consensi. In caso di parità viene eletto il candidato più giovane.

7. I componenti dell'organo di revisione possono essere rinnovati per una sola volta. In caso di sostituzione di uno o più componenti del collegio, i nuovi nominati scadono contemporaneamente a quelli in carica.

8. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

Art. 75 Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità di alto profilo, il Consiglio comunale può procedere alla nomina dei revisori anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'articolo 238, comma 1, del TUEL.

2. L'esercizio della facoltà di deroga deve essere analiticamente motivato.

Art. 76 Locali e mezzi dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, per l'espletamento delle sue funzioni, potrà utilizzare nell'orario di apertura degli uffici e compatibilmente con le esigenze di questi, i locali ubicati nella sede municipale. Potrà inoltre utilizzare le attrezzature informatiche a disposizione del Settore Finanziario.

2. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature informatiche al di fuori dell'orario di apertura degli uffici dovrà essere preventivamente concordato con il Dirigente del settore Finanziario.

3. L'organo di revisione può riunirsi oltre che presso l'Ente o altra sede, anche in modalità di riunione in audio – conferenza, ove i componenti dell'organo vi partecipano da luoghi distanti tra loro.

Art. 77 Principi informativi dell'attività del collegio dei revisori

1. L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali. Ogni revisore adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile dei danni subiti dal Comune.

2. L'organo di revisione uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'ente.

3. Il revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

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

Art. 78 Rappresentanza del collegio dei revisori

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

Art. 79 Attività dell'organo di revisione

1. L'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria è improntata al criterio della collegialità. La sottoscrizione dei pareri, relazioni ed ogni altro atto da parte del presidente o degli altri due componenti attesta la provenienza dell'atto medesimo dall'organo nella sua collegialità.

2. La convocazione del collegio è disposta dal presidente, anche su richiesta del Dirigente del settore finanziario, senza l'osservanza di particolari procedure formali.

3. Le sedute del collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età. Alle sedute possono assistere il Sindaco, il Segretario Generale ed il Dirigente del Settore Finanziario o loro delegati.

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

5. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti dell'organo di revisione che hanno partecipato alla seduta. Essi sono messi a disposizione del Sindaco, del Segretario Generale e del Dirigente del Settore Finanziario ai fini della consultazione. Al verbale vengono riportate anche le relazioni o i pareri resi.

Art. 80 Funzioni dell'organo di revisione

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

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

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

- vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta del Comune relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;

- vigila sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. L'organo di revisione può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione significativo e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno;

- provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL;

- formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento, nei termini previsti dall'articolo successivo, anche attraverso relazioni periodiche sull'andamento e funzionamento del controllo di gestione;

- esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del TUEL.

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

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

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

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

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

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

10. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale di personale e delle strutture del settore Finanziario.

Art. 81 Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro 20 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 5 giorni dal ricevimento dell'emendamento.

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

3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Dirigente del settore Finanziario, dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.

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

5. Il Collegio è organo di controllo interno. È sua cura ed obbligo partecipare al procedimento di redazione di un atto che necessita di parere, previa comunicazione da parte del Dirigente interessato di apposito calendario di lavoro.

6. Qualora l'Organo di Revisione, nonostante l'obbligo di cui al comma precedente, non sia in possesso di tutti i dati necessari alla redazione di un parere, sarà sua cura richiederli convocando apposita conferenza con i Dirigenti ed i funzionari interessati. In queste ipotesi (comma 5 e comma 6), in nessun caso la mancanza di dati o di informazioni può essere fonte di slittamento o di sospensione dei termini

7. I pareri non favorevoli devono essere analiticamente motivati. Devono sempre contenere le soluzioni alternative che rendano leggibile ed adottabile l'atto. Nel caso si esprimesse parere non favorevole motivato dalla mancanza di informazioni esso rappresenterebbe un grave inadempimento sanzionabile ai sensi dell'art. 83, a meno che

il Collegio non dimostri di aver attivato tutte le procedure di cui ai commi precedenti in maniera infruttuosa.

8. Decorsi infruttuosamente i termini per la resa del parere, esso si intende favorevole. Qualora successivamente alla scadenza del termine si sia adottato l'atto o il provvedimento sul quale si richiedeva il parere e l'Organo di Revisione sottoscrivesse un parere negativo dopo tale approvazione, per le gravi conseguenze cui l'Organo che ha emesso l'atto potrebbe incorrere, tale circostanza è considerata grave inadempimento sanzionabile ai sensi dell'art. 83 ed è fonte di responsabilità contabile da comunicare alla Corte dei Conti (l'ipotesi di grave inadempimento è esclusa se l'organo di revisione non è in grado, per cause oggettive ad esso non imputabili, di esprimere il parere nel termine previsto. In tal caso l'Organo di Revisione esprime il parere tardivo, sotto forma di relazione, motivando dettagliatamente le cause del ritardo).

9. Qualora si verificano i casi di cui ai commi 6, 7 e 8, il Dirigente interessato emetterà formale atto di contestazione e, l'Organo potrà esprimere entro il termine perentorio di 5 giorni motivate giustificazioni.

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

Art. 82 Affidamento di incarichi

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

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

3. Del lavoro svolto gli incaricati dovranno riferire al collegio nella prima seduta utile. Il risultato degli accertamenti dovrà risultare da apposito verbale.

Art. 83 Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:

a) scadenza del mandato;

b) dimissioni volontarie;

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

2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 80, comma 5,

nonché dall'art. 81 comma 1. Il Sindaco, sentito il Dirigente del Settore Finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. Il revisore decade dall'incarico:

- a) per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni o a tre sedute del consiglio, della giunta, delle commissioni consiliari o dei consigli di amministrazione nel corso dell'anno;
- b) per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
- c) per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
- d) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

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

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

Art. 84 Trattamento economico

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

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

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

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

CAPO VIII

PATRIMONIO E INVENTARI

Art. 85 Patrimonio

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

Art. 86 Gestione del Patrimonio

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

Art. 87 Valutazione del Patrimonio

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

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

3. Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 88 Inventari

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura e i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati, fatta eccezione per quelli di cui al successivo articolo 95.

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

- inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura (mod. A);
- inventario dei beni immobili di uso pubblico per destinazione (mod. B);
- inventario dei beni immobili patrimoniali (mod. C);
- inventario dei beni mobili di uso pubblico (mod. D);
- inventario dei beni mobili patrimoniali (mod. E);
- inventario dei crediti (mod. F);
- inventario dei debiti e delle altre passività (mod. G);
- inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio comunale e alla sua amministrazione (mod. H);
- prospetto riassuntivo degli inventari (mod. I)
- inventario delle cose di terzi avute in deposito (mod. L).

3. Gli inventari, tenuti con modalità elettronica, sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario secondo le procedure previste all'articolo 93.

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

Art. 89 Inventari dei beni immobili

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

- il numero identificativo del bene;

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

Art. 90 Inventari dei beni mobili

1. Gli inventari dei beni mobili devono evidenziare:

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

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

Art. 91 Inventari dei debiti e dei crediti

1. Gli inventari dei debiti e dei crediti devono evidenziare:

- il numero identificativo;
- il soggetto;
- l'oggetto e la natura;
- il titolo giuridico;
- l'importo;
- la scadenza;
- modalità di estinzione;
- eventuali garanzie;
- l'esigibilità e l'esistenza di procedure esecutive in corso.

2. Per ciascun debito e credito l'inventario deve altresì indicare l'imputazione al conto del bilancio e al conto del patrimonio.

Art. 92 Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili

1. Sono crediti di dubbia esigibilità i crediti per i quali sussistono fondati elementi che facciano supporre un difficile realizzo degli stessi.

2. Sono crediti inesigibili i crediti per i quali si verificano contestualmente le seguenti circostanze:

- a) incapacità di riscuotere;
- b) mancata decadenza dei termini di prescrizione.

3. I crediti di dubbia esigibilità devono essere accertati integralmente e mantenuti nel conto del bilancio nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria all. 4/2 al d.Lgs. n. 118/2011. Tali crediti danno origine all'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità quantificato secondo i criteri indicati nel citato principio contabile ovvero secondo un criterio analitico-puntuale debitamente motivato.

4. I crediti inesigibili devono essere stralciati dal conto del bilancio e conservati in apposita voce del conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione, portando in detrazione il fondo svalutazione crediti.

5. L'inesigibilità o la dubbia esigibilità dei crediti viene accertata dal responsabile del servizio competente in sede di riaccertamento dei residui attivi. Essa viene messa in evidenza in apposito prospetto informativo allegato al rendiconto, al fine di consentire l'espletamento dei controlli in relazione alle cause e alle eventuali responsabilità.

Art. 93 Tenuta ed aggiornamento degli inventari

1. E' preposto alla formazione, alla tenuta e aggiornamento degli inventari, il Servizio Patrimonio, per i beni mobili, immobili, censi, livelli ed enfiteusi.

2. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili è effettuato dal servizio patrimonio. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare devono comunicarli al servizio patrimonio ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali. Devono in particolare essere comunicate:

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

3. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni mobili è effettuato dal servizio patrimonio sulla base dei buoni di carico e scarico emessi e di tutte le variazioni intervenute nella dislocazione e consegna dei beni mobili. A tale fine i consegnatari, oltre a trasmettere la documentazione prevista negli articoli seguenti, compilano entro il 31 gennaio di ogni anno un prospetto riassuntivo delle variazioni intervenute ai fini del riscontro con le scritture contabili.

4. I servizi competenti provvedono annualmente, di norma entro il 28 febbraio, all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente. Le risultanze degli inventari sono trasmesse al servizio finanziario per il visto di riscontro con le scritture contabili. Mediante un'apposita determinazione avente carattere ricognitorio il Dirigente del Settore Finanziario:

a) dà atto dell'aggiornamento dell'inventario e del riscontro con le scritture contabili e con il conto del patrimonio;

b) ne propone l'approvazione al Consiglio Comunale in uno con l'approvazione del rendiconto della gestione.

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

a) l'originale viene conservato dal servizio preposto alla tenuta dell'inventario,

b) una copia è conservata dal settore finanziario;

c) una copia è conservata dai consegnatari dei beni.

Art. 94 Classificazione dei beni mobili

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

- macchinari;
- impianti e attrezzature in genere;

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

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

Art. 95 Beni mobili non inventariabili

1. Ai sensi dell'articolo 17, comma 1, D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 500,00 IVA compresa, fatta eccezione per quelli appartenenti alle universalità di beni.

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

3. I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti. Essi sono trascritti, a cura dell'economista comunale, in un registro dei beni durevoli di valore non superiore a € 500,00.

Art. 96 Universalità di beni mobili

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

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

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

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

- a) il numero identificativo;
- b) la data di acquisizione;
- c) la condizione giuridica;
- d) la denominazione e l'ubicazione;
- e) la quantità;

- f) la destinazione;
- g) il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione e tutte le successive variazioni;
- h) la percentuale e le quote di ammortamento.

Art. 97 Materiali di consumo o di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'economista.
2. La gestione dei magazzini può essere affidata a uno o più magazzinieri sulla base delle disposizioni previste nel vigente regolamento per il servizio di economato.

Art. 98 Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica

1. I beni mobili dell'ente sono affidati ai consegnatari che li ricevono in consegna. Per i beni dislocati in sedi o unità operative staccate, possono essere incaricati dei sub-consegnatari che operano alle dipendenze dell'agente principale.
2. In relazione ai compiti a essi affidati, i consegnatari dei beni assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.
3. Assumono la qualifica di agente contabile i consegnatari per debito di custodia a cui vengono affidati i compiti previsti all'articolo 99, lettere a) e b). Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.
4. Assumono la qualifica di agente amministrativo i consegnatari per debito di vigilanza, a cui vengono affidati i compiti previsti all'articolo 99, lettere c), d), e), f) e g). Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare la consistenza e la movimentazione dei beni a essi affidati.

Art. 99 Compiti, divieti e obblighi dei consegnatari

1. Ai consegnatari possono essere affidati, anche congiuntamente:
 - a) la custodia, la conservazione e la gestione dei beni;
 - b) la gestione dei magazzini in cui sono ricoverati i beni per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri soggetti responsabili, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;
 - c) la cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine in dotazione agli uffici;
 - d) la manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio, la conservazione delle collezioni e delle raccolte di leggi, regolamenti, pubblicazioni, ecc.;

- e) la vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
- f) la vigilanza, le verifiche e il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenuti nei contratti stipulati dall'ente per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi.
- 2.** È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
- 3.** Relativamente ai beni mobili loro affidati, i consegnatari hanno l'obbligo di tenere le seguenti scritture contabili:
- a) buoni di carico e scarico;
- b) verbali di variazione;
- c) giornale di entrata e di uscita;
- d) inventari;
- e) prospetto delle variazioni;
- f) tabella dei beni mobili.
- 4.** I sub-consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni a essi affidati e hanno l'obbligo di comunicare al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio, compilando apposito prospetto informativo.

Art. 100 Individuazione dei consegnatari agenti contabili

- 1.** In relazione alle specifiche caratteristiche e modalità organizzative dell'ente nonché sulla base di quanto disposto dal vigente regolamento generale degli uffici e dei servizi, vengono nominati consegnatari dei beni con la qualifica di agente contabile:
- l'economo comunale, relativamente ai beni mobili conservati in appositi magazzini in attesa di essere consegnati per l'uso cui sono destinati, per i materiali di facile consumo e di scorta;
 - ogni altro dipendente nominato con specifico provvedimento.
- 2.** Ulteriori agenti contabili possono essere individuati in relazione a specifiche articolazioni della struttura organizzativa dell'ente, al fine di garantire una corretta gestione dei beni mobili e il regolare espletamento delle funzioni.

Art. 101 Nomina dei consegnatari

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

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

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

3. I provvedimenti di nomina dei consegnatari, dei sub-consegnatari e dei sostituti sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economista comunale.

Art. 102 Responsabilità

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

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

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

Art. 103 Acquisizione e carico dei beni mobili

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

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

1. il numero di inventario;
2. il servizio di assegnazione;
3. la dislocazione del bene;
4. la data di consegna del bene;

5. il titolo di possesso;
6. il consegnatario e l'eventuale sub-consegnatario;
7. la descrizione del bene ed il relativo valore;
8. l'eventuale riferimento a beni dell'ente già inventariati, per il quali l'acquisizione costituisce un incremento di valore e/o una pertinenza;
9. l'intervento o il capitolo di bilancio su cui viene imputata la spesa;
10. tutta la documentazione inerente al bene (certificati di garanzia, di collaudo, ecc.).

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

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

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

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

6. Qualora l'organizzazione dell'ente lo consenta, i beni mobili possono essere ricoverati in magazzini in attesa di essere concessi in uso agli utilizzatori finali ovvero distribuiti ad altri soggetti responsabili. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste nel vigente regolamento per il servizio di economato.

Art. 104 Cambio di dislocazione dei beni

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

1. Il numero di inventario;
2. la dislocazione, il servizio di provenienza e quello di destinazione;
3. il consegnatario uscente e quello subentrante;
4. la data di passaggio del bene;
5. la descrizione del bene e il relativo valore;
6. l'eventuale provvedimento in base al quale è stata disposta la variazione.

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

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

Art. 105 Discarico dei beni mobili

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

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

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

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

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

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

CAPO IX

DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

Art. 106 Poteri sostitutivi

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile del presente regolamento al Dirigente del Settore Finanziario sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, da altro Dirigente individuato con provvedimento sindacale o dal responsabile titolare di posizione organizzativa individuato ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

Art. 107 Pubblicazione

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

Art. 108 Rinvio ad altre norme

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

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

Art. 109 Norme transitorie e finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:

a) il regolamento di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 15 Febbraio 2013 e successive modificazioni ed integrazioni;

b) le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.

Art. 110 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.