



CITTA' DI VITTORIA

PROVINCIA DI RAGUSA

VERBALE N. 33 DEL 9.03.2017

[COPIA]

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Le dichiarazioni rese dai Consiglieri comunali sono inserite nel presente verbale se espressamente chiesto dagli stessi (art. 46, comma 3, dello Statuto comunale).

OGGETTO: Approvazione "Regolamento comunale di contabilità armonizzato" adottato ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs.118/2011

Addì **nove** del mese di **Marzo** dell'anno **duemiladiciassette**, nella sala delle adunanze, su disposizione del Presidente del Consiglio dott. Andrea Nicosia, è chiamato a riunirsi, alle ore 19.00, il Consiglio comunale di cui sono componenti i consiglieri:

GRUPPI DI MAGGIORANZA	GRUPPI DI OPPOSIZIONE	GRUPPO MISTO
Vinciguerra, Cannata, Denaro, Frasca, Nicosia A., Sallemi, Zorzi, Barrano, Iaquez, Mazzone, Miccoli, Scuderi, Pino, La Rosa, Motta	Re, Argentino, Ragusa, Nicosia F., Siggia, Di Falco, Mascolino	Nicastro, Romano

Sono scritti all'o.d.g. seguenti punti:

1. Approvazione "Regolamento comunale di contabilità armonizzato" adottato ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs.118/2011;
2. Riconoscimento debito fuori bilancio ai sensi dell'art.194 c. 1 lett.a) D.L.vo 267/00 discendente dal decreto ingiuntivo n. 30/2012 promosso da Drago Marcello incaricato per studio geologico e relative indagini a supporto del progetto definitivo per la "Realizzazione dell'Autoporto di Vittoria.
3. Riconoscimento di debito fuori bilancio, ai sensi dell'art. 194, comma 1 lett.a), del D.L.vo n°267/2000, afferente la corresponsione di somme in favore del Sig. Marotta Filippo n.q di legale rappresentante della Mabel Ortofrutta s.r.l. con sede in C/da Fanello Box 71, in virtù della sentenza n°287/16 pronunciata dal G.D.P. di Vittoria avente ad oggetto risarcimento danni da insidia stradale.
4. Riconoscimento di debito fuori bilancio, ai sensi dell'art. 194, comma 1 lett.a), del D.L.vo n°267/2000, afferente la corresponsione di somme ulteriori dovute ai Sigg.ri La Terra Pirrè Salvatore e Di Stefano Daniela a seguito della procedura di pignoramento presso terzi iscritta al n°796/2015 R.G. Tribunale di Ragusa
5. Riconoscimento di debito fuori bilancio, ai sensi dell'art. 194, comma 1 lett.a), del D.L.vo n°267/2000, afferente la corresponsione di somme in favore dei Sigg.ri Iacono Gaetana e Iacono Biagio, in virtù della sentenza n°375/16 pronunciata dal G.D.P. di Vittoria avente ad oggetto risarcimento danni da insidia stradale
6. Riconoscimento di debito fuori bilancio, ai sensi dell'art. 194, comma 1 lett.a), del D.L.vo n°267/2000, afferente la corresponsione di somme in favore della Sig.ra Macca Lucia (Giovanna), in virtù della sentenza n°36/16 pronunciata dal G.D.P. di Vittoria avente ad oggetto risarcimento danni da insidia stradale
7. Riconoscimento di debito fuori bilancio, ai sensi dell'art. 194, comma 1 lett.a), del D.L.vo n°267/2000, afferente la corresponsione di somme in favore della Sig.ra Ferrante Concetta Tiziana Rita, in virtù della sentenza n°63/2016 pronunciata dal G.D.P. di Vittoria avente ad oggetto risarcimento danni da insidia stradale.
8. Riconoscimento di debito fuori bilancio, ai sensi dell'art. 194, comma 1 lett.a), del D.L.vo n°267/2000, afferente la corresponsione di somme, per ulteriori compensi professionali, in favore della Sig.ra Cilia Maria, in virtù della sentenza n°382/16 pronunciata dal G.D.P. di Vittoria avente ad oggetto risarcimento danni da insidia stradale.
9. Autorizzazione a procedere alla variante al P.R.G., dei terreni siti a Vittoria e posti sul prolungamento della Via Palestra ad angolo con Via G. Agnelli, censiti in catasto al foglio 86, partile nn° 2185, 2186, 1472, 2187 e 2188, da zona territoriale "C3.3" a z.t.o. denominata "C3.3-Mev" - Nuove zone territoriali omogenee residenziali di espansione-Miste, per la realizzazione di programma costruttivo di alloggi di edilizia convenzionata;
10. Ordine del giorno avente ad oggetto: Ritiro dei manifesti e altro materiale pubblicitario del Comune di Vittoria recante il titolo: "I Vittoriesi sanno dove metterla".

Presiede il Presidente del Consiglio, dott. A. Nicosia.



CITTA' DI VITTORIA

PROVINCIA DI RAGUSA

Partecipa il Segretario Generale avv. A. M. Fortuna

La seduta è pubblica.

All'appello nominale delle ore 19.30 risultano:

CONSIGLIERI ASSENTI	CONSIGLIERI PRESENTI
Frasca, Iaquez, La Rosa, Siggia, Di Falco, Mascolino	Vinciguerra, Cannata, Denaro, Nicosia A., Sallemi, Zorzi, Barrano, Mazzone, Miccoli, Scuderi, Pino, Motta, Re, Argentino, Ragusa, Nicosia F., Nicastro, Romano
6	18
quorum strutturale=13	

Il Presidente, dichiarata valida la seduta, nomina scrutatori i consiglieri Pino, Ragusa, Vinciguerra.

Chiama poi in trattazione il punto n. 1 dell'o.d.g. che reca: Approvazione "Regolamento comunale di contabilità armonizzato" adottato ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs.118/2011;

Ricorda ai presenti che nelle sedute tenutesi nei giorni 8 e 20 Febbraio c.a. il Consesso ha discusso ed approvato i primi 73 articoli del Regolamento. Invita quindi i Consiglieri presenti discutere i restanti articoli. Chiarisce che gli stessi saranno introdotti in sintesi dal dirigente Sulsenti uno ad uno, discussi e votati singolarmente.

Il Dirigente introduce

I'ARTICOLO 74

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per appello nominale, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 20
- Consiglieri assenti n. 4 (Frasca, Iaquez, La Rosa, Di Falco);
- Voti favorevoli n. 20

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 74 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

I'ARTICOLO 75

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 20
- Consiglieri assenti n. 4 (Frasca, Iaquez, La Rosa, Di Falco);
- Voti favorevoli n. 20

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 75 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

I'ARTICOLO 76

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 20
- Consiglieri assenti n. 4 (Frasca, Iaquez, La Rosa, Di Falco);
- Voti favorevoli n. 20

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 76 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

I'ARTICOLO 77

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:



CITTA' DI VITTORIA

PROVINCIA DI RAGUSA

- Consiglieri presenti n. 20
- Consiglieri assenti n. 4 (Frasca, Iaquez, La Rosa, Di Falco);
- Voti favorevoli n. 20

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 77 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 78

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 20
- Consiglieri assenti n. 4 (Frasca, Iaquez, La Rosa, Di Falco);
- Voti favorevoli n. 20

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 78 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 79

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 20
- Consiglieri assenti n. 4 (Frasca, Iaquez, La Rosa, Di Falco);
- Voti favorevoli n. 20

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 79 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 80

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 20
- Consiglieri assenti n. 4 (Frasca, Iaquez, La Rosa, Di Falco);
- Voti favorevoli n. 20

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 80 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 81

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 20
- Consiglieri assenti n. 4 (Frasca, Iaquez, La Rosa, Di Falco);
- Voti favorevoli n. 20

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 81 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 82

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 20
- Consiglieri assenti n. 4 (Frasca, Iaquez, La Rosa, Di Falco);
- Voti favorevoli n. 20



CITTA' DI VITTORIA

PROVINCIA DI RAGUSA

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 82 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 83

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per appello nominale, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 20
- Consiglieri assenti n. 4 (Iaquez, Mazzone, Di Falco, Romano);
- Voti favorevoli n. 20

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 33 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 84

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 20
- Consiglieri assenti n. 4 (Iaquez, Mazzone, Di Falco, Romano);
- Voti favorevoli n. 20

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 84 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 85

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 20
- Consiglieri assenti n. 4 (Iaquez, Mazzone, Di Falco, Romano);
- Voti favorevoli n. 20

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 85 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 86

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 20
- Consiglieri assenti n. 4 (Iaquez, Mazzone, Di Falco, Romano);
- Voti favorevoli n. 20

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 86 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 87

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 20
- Consiglieri assenti n. 4 (Iaquez, Mazzone, Di Falco, Romano);
- Voti favorevoli n. 20

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 87 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 88

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri



CITTA' DI VITTORIA

PROVINCIA DI RAGUSA

presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 20
- Consiglieri assenti n. 4 (Iaquez, Mazzone, Di Falco, Romano);
- Voti favorevoli n. 20

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 88 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 89

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 20
- Consiglieri assenti n. 4 (Iaquez, Mazzone, Di Falco, Romano);
- Voti favorevoli n. 20

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 89 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 90

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 20
- Consiglieri assenti n. 4 (Iaquez, Mazzone, Di Falco, Romano);
- Voti favorevoli n. 20

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 90 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 91

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 20
- Consiglieri assenti n. 4 (Iaquez, Mazzone, Di Falco, Romano);
- Voti favorevoli n. 20

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 91 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 92

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 20
- Consiglieri assenti n. 4 (Iaquez, Mazzone, Di Falco, Romano);
- Voti favorevoli n. 20

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 92 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 93

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 20
- Consiglieri assenti n. 4 (Iaquez, Mazzone, Di Falco, Romano);



CITTA' DI VITTORIA

PROVINCIA DI RAGUSA

- Voti favorevoli n. 20

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 93 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 94

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 20
- Consiglieri assenti n. 4 (Iaquez, Mazzone, Di Falco, Romano);
- Voti favorevoli n. 20

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 94 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 95

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 20
- Consiglieri assenti n. 4 (Iaquez, Mazzone, Di Falco, Romano);
- Voti favorevoli n. 20

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 95 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 96

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 20
- Consiglieri assenti n. 4 (Iaquez, Mazzone, Di Falco, Romano);
- Voti favorevoli n. 20

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 96 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 97

del Regolamento. Il Presidente comunica che il consigliere Nicosia F. ha presentato il seguente emendamento:

al comma 2 aggiungere: " Entro il 31 Gennaio il Responsabile del servizio finanziario comunica al Presidente del Consiglio comunale l'elenco degli Agenti contabili interni ed esterni "

su cui il Dirigente esprime parere favorevole. L'emendamento, posto ai voti per appello nominale, consegue il seguente risultato:

- Consiglieri presenti n. 21
- Consiglieri assenti n. 3 (Iaquez, Mazzone, Romano);
- Voti favorevoli n. 21

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'emendamento. Successivamente pone poi ai voti l'articolo 97 come sopra emendato. La votazione, eseguita per alzata e seduta, consegue il seguente risultato:

- Consiglieri presenti n. 21
- Consiglieri assenti n. 3 (Iaquez, Mazzone, Romano);
- Voti favorevoli n. 21

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 97 del Regolamento, come sopra emendato.



CITTA' DI VITTORIA

PROVINCIA DI RAGUSA

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 98

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 21
- Consiglieri assenti n. 3 (Iaquez, Mazzone, Romano);
- Voti favorevoli n. 21

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 98 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 99

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 21
- Consiglieri assenti n. 3 (Iaquez, Mazzone, Romano);
- Voti favorevoli n. 21

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 99 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 100

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 21
- Consiglieri assenti n. 3 (Iaquez, Mazzone, Romano);
- Voti favorevoli n. 21

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 100 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 101

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 21
- Consiglieri assenti n. 3 (Iaquez, Mazzone, Romano);
- Voti favorevoli n. 21

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 101 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 102

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 21
- Consiglieri assenti n. 3 (Iaquez, Mazzone, Romano);
- Voti favorevoli n. 21

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 102 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 103

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:



CITTA' DI VITTORIA

PROVINCIA DI RAGUSA

- Consiglieri presenti n. 21
- Consiglieri assenti n. 3 (Iaquez, Mazzone, Romano);
- Voti favorevoli n. 21

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 103 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 104

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 21
- Consiglieri assenti n. 3 (Iaquez, Mazzone, Romano);
- Voti favorevoli n. 21

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 104 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 105

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 21
- Consiglieri assenti n. 3 (Iaquez, Mazzone, Romano);
- Voti favorevoli n. 21

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 105 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 106

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 21
- Consiglieri assenti n. 3 (Iaquez, Mazzone, Romano);
- Voti favorevoli n. 21

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 106 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 107

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 21
- Consiglieri assenti n. 3 (Iaquez, Mazzone, Romano);
- Voti favorevoli n. 21

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 107 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 108

del Regolamento. Il Presidente comunica che il consigliere Di Falco ha presentato il seguente emendamento:

al comma 6 sostituire " Giunta " con " Consiglio Comunale "

su cui il Dirigente esprime parere favorevole. L'emendamento, posto ai voti per appello nominale, consegue il seguente risultato:

- Consiglieri presenti n. 18



CITTA' DI VITTORIA

PROVINCIA DI RAGUSA

- Consiglieri assenti n. 6 (Iaquez, Mazzone, Ragusa, Nicosia F., Nicastro, Romano);
- Voti favorevoli n. 5 (Re, Argentino, Siggia, Di Falco, Mascolino)
- Voti contrari n. 13

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara respinto l'emendamento. Successivamente pone poi ai voti l'articolo 108. La votazione, eseguita per alzata e seduta, consegue il seguente risultato:

- Consiglieri presenti n. 18
- Consiglieri assenti n. 6 (Iaquez, Mazzone, Ragusa, Nicosia F., Nicastro, Romano);
- Voti contrari n. 5 (Re, Argentino, Siggia, Di Falco, Mascolino)
- Voti favorevoli n. 13

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 108 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 109

del Regolamento. Il Presidente comunica che il consigliere Di Falco ha presentato il seguente emendamento:

al comma 1, dopo la parola "bene", aggiungere "di cui all'art. 108"

su cui il Dirigente esprime parere favorevole. L'emendamento, posto ai voti per appello nominale, consegue il seguente risultato:

- Consiglieri presenti n. 18
- Consiglieri assenti n. 6 (Iaquez, Mazzone, Ragusa, Nicosia F., Nicastro, Romano);
- Voti favorevoli n. 18

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'emendamento. Successivamente pone poi ai voti l'articolo 109, come sopra emendato. La votazione, eseguita per alzata e seduta, consegue il seguente risultato:

- Consiglieri presenti n. 18
- Consiglieri assenti n. 6 (Iaquez, Mazzone, Ragusa, Nicosia F., Nicastro, Romano);
- Voti favorevoli n. 18

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 109 del Regolamento, come sopra emendato.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 110

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 18
- Consiglieri assenti n. 6 (Iaquez, Mazzone, Ragusa, Nicosia F., Nicastro, Romano);
- Voti favorevoli n. 18

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 110 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 111

del Regolamento. Il Presidente comunica che i consiglieri Sallemi, Vinciguerra hanno presentato il seguente emendamento:

al comma 1, sostituire "150" con "116"; al comma 4, sostituire "148" con "123"

su cui il Dirigente esprime parere favorevole. L'emendamento, posto ai voti per appello nominale, consegue il seguente risultato:

- Consiglieri presenti n. 18
- Consiglieri assenti n. 6 (Iaquez, Mazzone, Ragusa, Nicosia F., Nicastro, Romano);
- Voti favorevoli n. 18

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'emendamento. Successivamente pone poi ai voti



CITTA' DI VITTORIA

PROVINCIA DI RAGUSA

l'articolo 111, come sopra emendato. La votazione, eseguita per alzata e seduta, consegue il seguente risultato:

- Consiglieri presenti n. 18
- Consiglieri assenti n. 6 (Iaquez, Mazzone, Ragusa, Nicosia F., Nicastro, Romano);
- Voti favorevoli n. 18

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 111 del Regolamento, come sopra emendato.
Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 112

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 18
- Consiglieri assenti n. 6 (Iaquez, Mazzone, Ragusa, Nicosia F., Nicastro, Romano);
- Voti favorevoli n. 18

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 112 del Regolamento.
Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 113

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 18
- Consiglieri assenti n. 6 (Iaquez, Mazzone, Ragusa, Nicosia F., Nicastro, Romano);
- Voti favorevoli n. 18

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 113 del Regolamento.
Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 114

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 18
- Consiglieri assenti n. 6 (Iaquez, Mazzone, Ragusa, Nicosia F., Nicastro, Romano);
- Voti favorevoli n. 18

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 114 del Regolamento.
Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 115

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 18
- Consiglieri assenti n. 6 (Iaquez, Mazzone, Ragusa, Nicosia F., Nicastro, Romano);
- Voti favorevoli n. 18

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 115 del Regolamento.
Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 116

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 18
- Consiglieri assenti n. 6 (Iaquez, Mazzone, Ragusa, Nicosia F., Nicastro, Romano);



CITTA' DI VITTORIA

PROVINCIA DI RAGUSA

- Voti favorevoli n. 18

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 116 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 117

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 18
- Consiglieri assenti n. 6 (Iaquez, Mazzone, Ragusa, Nicosia F., Nicastro, Romano);
- Voti favorevoli n. 18

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 117 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 118

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 18
- Consiglieri assenti n. 6 (Iaquez, Mazzone, Ragusa, Nicosia F., Nicastro, Romano);
- Voti favorevoli n. 18

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 118 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 119

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 18
- Consiglieri assenti n. 6 (Iaquez, Mazzone, Ragusa, Nicosia F., Nicastro, Romano);
- Voti favorevoli n. 18

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 119 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 120

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 18
- Consiglieri assenti n. 6 (Iaquez, Mazzone, Ragusa, Nicosia F., Nicastro, Romano);
- Voti favorevoli n. 18

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 120 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 121

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 18
- Consiglieri assenti n. 6 (Iaquez, Mazzone, Ragusa, Nicosia F., Nicastro, Romano);
- Voti favorevoli n. 18

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 121 del Regolamento.



CITTA' DI VITTORIA

PROVINCIA DI RAGUSA

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 122

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 18
- Consiglieri assenti n. 6 (Iaquez, Mazzone, Ragusa, Nicosia F., Nicastro, Romano);
- Voti favorevoli n. 18

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 122 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 123

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 18
- Consiglieri assenti n. 6 (Iaquez, Mazzone, Ragusa, Nicosia F., Nicastro, Romano);
- Voti favorevoli n. 18

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 123 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 124

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 18
- Consiglieri assenti n. 6 (Iaquez, Mazzone, Ragusa, Nicosia F., Nicastro, Romano);
- Voti favorevoli n. 18

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 124 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 125

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per appello nominale, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 18
- Consiglieri assenti n. 6 (Iaquez, Mazzone, Ragusa, Nicosia F., Nicastro, Romano);
- Consiglieri astenuti n. 3 (Siggia, Di Falco, Mascolino)
- Voti favorevoli n. 15

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 125 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 126

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 18
- Consiglieri assenti n. 6 (Iaquez, Mazzone, Ragusa, Nicosia F., Nicastro, Romano);
- Consiglieri astenuti n. 3 (Siggia, Di Falco, Mascolino)
- Voti favorevoli n. 15

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 126 del Regolamento.



CITTA' DI VITTORIA

PROVINCIA DI RAGUSA

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 127

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 18
- Consiglieri assenti n. 6 (Iaquez, Mazzone, Ragusa, Nicosia F., Nicastro, Romano);
- Consiglieri astenuti n. 3 (Siggia, Di Falco, Mascolino)
- Voti favorevoli n. 15

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 127 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 128

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 18
- Consiglieri assenti n. 6 (Iaquez, Mazzone, Ragusa, Nicosia F., Nicastro, Romano);
- Consiglieri astenuti n. 3 (Siggia, Di Falco, Mascolino)
- Voti favorevoli n. 15

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 128 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 129

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 18
- Consiglieri assenti n. 6 (Iaquez, Mazzone, Ragusa, Nicosia F., Nicastro, Romano);
- Consiglieri astenuti n. 3 (Siggia, Di Falco, Mascolino)
- Voti favorevoli n. 15

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 129 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 130

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 18
- Consiglieri assenti n. 6 (Iaquez, Mazzone, Ragusa, Nicosia F., Nicastro, Romano);
- Consiglieri astenuti n. 3 (Siggia, Di Falco, Mascolino)
- Voti favorevoli n. 15

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 130 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 131

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 18
- Consiglieri assenti n. 6 (Iaquez, Mazzone, Ragusa, Nicosia F., Nicastro, Romano);
- Consiglieri astenuti n. 3 (Siggia, Di Falco, Mascolino)



CITTA' DI VITTORIA

PROVINCIA DI RAGUSA

- Voti favorevoli n. 15

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 131 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 132

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 18
- Consiglieri assenti n. 6 (Iaquez, Mazzone, Ragusa, Nicosia F., Nicastro, Romano);
- Consiglieri astenuti n. 3 (Siggia, Di Falco, Mascolino)
- Voti favorevoli n. 15

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 132 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 133

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 18
- Consiglieri assenti n. 6 (Iaquez, Mazzone, Ragusa, Nicosia F., Nicastro, Romano);
- Consiglieri astenuti n. 3 (Siggia, Di Falco, Mascolino)
- Voti favorevoli n. 15

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 133 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 134

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 18
- Consiglieri assenti n. 6 (Iaquez, Mazzone, Ragusa, Nicosia F., Nicastro, Romano);
- Consiglieri astenuti n. 3 (Siggia, Di Falco, Mascolino)
- Voti favorevoli n. 15

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 134 del Regolamento.

Il Dirigente introduce

l'ARTICOLO 135

del Regolamento. Il Presidente comunica che non è stato presentato alcun emendamento. Nessuno dei Consiglieri presenti chiede di intervenire. L'articolo, messo ai voti per alzata e seduta, è così approvato:

- Consiglieri presenti n. 18
- Consiglieri assenti n. 6 (Iaquez, Mazzone, Ragusa, Nicosia F., Nicastro, Romano);
- Consiglieri astenuti n. 3 (Siggia, Di Falco, Mascolino)
- Voti favorevoli n. 15

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvato l'art. 135 del Regolamento.

Pertanto,

IL CONSIGLIO COMUNALE

vista la proposta di deliberazione avente ad oggetto: "Approvazione "Regolamento comunale di contabilità armonizzato" adottato ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs.118/2011";



CITTA' DI VITTORIA

PROVINCIA DI RAGUSA

richiamate le proprie precedenti deliberazioni n. 16 dell'8.02.2017 e n. 20 del 20.02.2017;

visti:

- o il parere di regolarità tecnica reso dal Dirigente competente;
- o il parere reso dal Collegio dei Revisori contabili;
- o il parere reso dalla Commissione consiliare competente;

dato atto che nel corso della trattazione sono stati presentati i seguenti emendamenti:

- *art. 97=al comma 2 aggiungere: " Entro il 31 Gennaio il Responsabile del servizio finanziario comunica al Presidente del Consiglio comunale l'elenco degli Agenti contabili interni ed esterni";*
- *art. 109=al comma 1, dopo la parola "bene", aggiungere "di cui all'art. 108" ;*
- *art. 111= al comma 1, sostituire "150" con "116"; al comma 4, sostituire "148" con " 123"*

su cui il Dirigente competente ha reso parere favorevole e che, posti ai voti per appello nominale, sono stati approvati dal Consesso;

riconosciuta la propria competenza;

ritenuto di disporre nel merito;

visti gli atti d'Ufficio;

vista la normativa vigente in materia,

con le votazioni "ut supra"

DELIBERA

approvare, sia nella parte narrativa che in quella propositiva, la proposta di deliberazione avente ad oggetto: "Approvazione Regolamento sistema integrato dei controlli interni", unitamente al Regolamento come modificato ed integrato dai superiori emendamenti, che è allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale.

Il presente verbale, letto ed approvato, viene sottoscritto

Il Consigliere anziano
VINCIGUERRA

Il Presidente
NICOSIA

Il Segretario Generale
FORTUNA

Parere Regolarità Tecnica

VISTA la presente proposta di Deliberazione

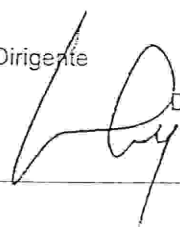
ESPRIME PARERE

In ordine alla regolarità tecnica.

Si attesta/non si attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione Amministrativa

Vittoria, 20/12/16

Il Dirigente


Dott. Sulsenti

Parere Regolarità Contabile

VISTA la proposta di Deliberazione

ESPRIME PARERE 

in ordine alla regolarità contabile.

L'importo della spesa di € _____ è imputata al _____

VISTO: Si attesta la copertura Finanziaria

Si dà atto che la presente proposta di Deliberazione comporta riflessi diretti/indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente

Vittoria, 20/12/16

Il Dirigente


Dott. Sulsenti

Spazio riservato al Segretario Generale

Vittoria,

Il Segretario Generale

IL DIRIGENTE

Premesso che:

- con la L. 05/05/2009, n. 42 è stata approvata la delega al Governo per la riforma della contabilità delle regioni e degli enti locali al fine di garantire la raccordabilità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti territoriali con quelli europei ai fini della procedura per i disavanzi eccessivi;
- con il D.Lgs. 23/06/2011 n. 118, recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi", è stata data attuazione alla delega contenuta negli artt. 1 e 2 della L. n. 42/2009;
- con il D.Lgs. 10/08/2014, n. 126, recante "Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 23/06/2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della L. 05/05/2009, n. 42", è stata integrata e aggiornata la disciplina dell'armonizzazione contabile e modificata la disciplina della parte seconda del Tuel, al fine di renderla coerente con il nuovo ordinamento;

Dato atto che la riforma della contabilità degli enti locali è uno dei tasselli fondamentali alla generale operazione di armonizzazione dei sistemi contabili di tutti i livelli di governo, nata dall'esigenza di garantire il monitoraggio ed il controllo degli andamenti della finanza pubblica e consentire la raccordabilità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio con quelli adottati in ambito europeo; detta riforma, dopo tre anni di sperimentazione, è entrata in vigore per tutti gli enti locali a partire dal 1° gennaio 2015 secondo un percorso graduale di attuazione destinato ad andare a pieno regime a partire dal 1° gennaio 2017;

Considerato che l'armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili modifica in maniera radicale e profonda tutti gli aspetti della gestione contabile, imponendo l'adeguamento del sistema informativo, contabile ed organizzativo ai nuovi assetti;

Atteso che l'entrata in vigori del nuovo ordinamento contabile rende necessario l'adeguamento del regolamento comunale di contabilità ai principi della riforma ed alle norme della parte II del Tuel, ampiamente modificate dal D.Lgs. n. 126/2014;

Evidenziato come al regolamento di contabilità sia demandata una disciplina di dettaglio dei principi dell'ordinamento contabile, con particolare riguardo per le competenze dei soggetti preposti alle attività di programmazione e gestione, secondo le peculiarità e le specifiche esigenze organizzative dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica dello Stato e delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica;

Richiamati:

- l'art. 7 del D.Lgs. n. 267/00 il quale dispone che "nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni";
- l'art. 152 del medesimo decreto, il quale demanda al Regolamento di contabilità l'applicazione dei principi contabili con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le modalità organizzative di ciascun ente;

Ritenuto necessario procedere ad approvare un nuovo regolamento di contabilità in considerazione del fatto che l'attuale regolamento è stato approvato con atto del C.C. n. 30 del 27/04/2012 e non risulta conveniente adeguarlo alle disposizioni normative;

Visto lo schema del nuovo regolamento di contabilità predisposto sulle specifiche caratteristiche e peculiarità dell'ente dal settore finanziario, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale e già approvato con atto n.576 del 19.12.2016 della Giunta Comunale;

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

- garantisce la coerenza con il quadro normativo sopravvenuto e con i nuovi principi contabili generali ed applicati di cui al d.Lgs.n. 118/2011;
- tiene in considerazione le peculiarità e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica dello Stato e delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica;
- assicura il rispetto delle competenze degli organi coinvolti nella gestione del bilancio, secondo il principio di flessibilità gestionale e di separazione delle funzioni;
- attua i principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione quali componenti essenziali del principio di legalità;

Visto il D.Lgs.n.267/2000;

Visto il D.Lgs.n.118/2011;

Visto il D.Lgs.n.165/2001;

Visto il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto lo Statuto Comunale;

PROPONE

- 1) di approvare il nuovo "Regolamento di contabilità armonizzato", istituito ai sensi dell'art. 152, del D.Lgs. n. 267/2000, adeguato ai principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs. 23/06/2011, n. 118, il quale si compone di n. 135 articoli;
- 2) di trasmettere il presente provvedimento, ai responsabili dei settori per quanto di competenza;
- 3) di pubblicare il presente regolamento sul sito internet istituzionale, www.comunevittoria.gov.it.

Il Dirigente
Dott. Giuseppe Sulenti



Collegio dei Revisori dei Conti del Comune di Vittoria

PROTOCOLLO GIUNTA

08 FEB 2017

Prot. n. 810

Segreteria del Consiglio Comunale

Posta in Entrata

Prot. n.

54

del

08/02/17

Al Presidente del Consiglio Comunale

Il giorno sei del mese di febbraio dell'anno duemiladiciassette, alle ore 8,30 debitamente convocato presso l'ufficio del presidente del Collegio si è riunito il Collegio dei Revisori dei Conti del Comune di Vittoria, nominato giusta delibera CC del 25/09/2014, composto dai seguenti signori: dott. Maurizio Artinelli (Presidente) e dott. Michelangelo Guzzardi (componente); risulta assente giustificato il dott. Pietro Affè (componente), per esitare il prescritto parere sul seguente:

Oggetto: "Approvazione regolamento di contabilità armonizzato"

IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI,

- Visto l'art. 239 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267;
- Visto il vigente regolamento di contabilità con Delibera c.c. n. 30 del 27.4.2012;
- Visto il parere favorevole di regolarità tecnica del giorno 20 dicembre 2016 del responsabile del servizio;
- Vista il parere di regolarità contabile del giorno 20 dicembre 2016 del responsabile del servizio;

considerato

che l'art. 239, comma 1, lettera b) n. 7, del D.Lgs. 267/2000, come modificato dall'art. 3, comma 1, lettera m), del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 (l. n. 213/2012), prevede che l'organo di revisione esprima un parere sulle proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e applicazione dei tributi locali;

visto

l'art. 152 del D.lgs. 268/200 e s.m.i., che richiede agli Enti di dotarsi del Regolamento di contabilità; il d.lgs. 118/2011 di adeguamento dell'ordinamento contabile;

rilevato

- che il Regolamento sostituisce a tutti gli effetti di legge, il precedente Regolamento;
- che il Regolamento di contabilità è composto n. 135 articoli;

- che gli articoli che compongono il Regolamento di contabilità appaiono in linea con le norme vigenti in materia, e precisamente con quanto disposto dal D.Lgs. 267/200 e s.m.i. e con il D.Lgs. n.118/2011 e s.m.i.;
 - che tutti gli articoli del Regolamento di contabilità rispettano il dettato delle normative prima citate in materia di programmazione, formazione degli atti di bilancio, la gestione delle entrate, l'acquisizione di beni e servizi, la gestione contabile, quella patrimoniale, finanziaria ed economica;
- per quanto sopra detto, tutto ciò premesso, visto e considerato

ESPRIME

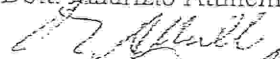
Parere favorevole all'approvazione del Regolamento di contabilità sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale.

Alle ore 12,30 si scioglie la seduta previa lettura ed approvazione del sujesteso verbale.

torìa 6 febbraio 2017

Il Collegio dei Revisori

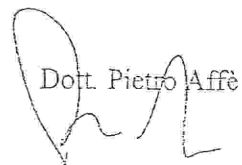
Dott. Maurizio Attinelli



Dott. Michelangelo Guzzardi



Dott. Pietro Affè





CITTA' DI VITTORIA
PROVINCIA DI RAGUSA

PARERE DELLA COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE

La Commissione consiliare permanente BILANCIO

riunita il giorno 03 del mese di GENNAIO dell'anno 2017

dalle ore 11.30 alle ore 12.30 sotto la Presidenza della consigliera Monia Cannata

VISTA

Approvazione "Regolamento comunale di contabilità armonizzato" adottato ai sensi dell'art.
152 del D.Lgs 267/2000 e del D.Lgs. 118/2011.

RENDE

parere FAVOREVOLE sulla superiore proposta di deliberazione

con la seguente votazione:

CONSIGLIERI	FRASCA	ZORZI	CANNATA	LAQUEZ	MOTTA	ARGENTINO	SIGGIA	NICASTRO	TOTALI
Favorevole	X		X	X	X		X	X	6
Contrario									
Astenuto									

La Segreteria del Consiglio Comunale

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione n. 1 – Principi generali

- Art. 1 – Finalità del regolamento
- Art. 2 – Principi del regolamento
- Art. 3 – Servizio finanziario
- Art. 4 – Competenze del servizio finanziario
- Art. 5 – Servizio economato

Sezione n. 2 – Sistema di bilancio

- Art. 6 – Finalità del sistema di bilancio
- Art. 7 – Principi dei documenti di bilancio
- Art. 8 – I livelli dei documenti di bilancio
- Art. 9 – Relazione di inizio mandato
- Art. 10 – Relazione di fine mandato

TITOLO II – PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, PREVISIONE E BUDGETING

Sezione n. 1 – I documenti di programmazione

- Art. 11 – La programmazione
- Art. 12 – Il Documento Unico di Programmazione
- Art. 13 – Sezione strategica del DUP
- Art. 14 – Sezione operativa del DUP
- Art. 15 – Programmazione di lavori, beni e servizi
- Art. 16 – Programmazione triennale del fabbisogno di personale
- Art. 17 – Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare
- Art. 18 – Programma degli incarichi di collaborazione, studi, ricerca e consulenza
- Art. 19 – Processo di predisposizione e approvazione del DUP
- Art. 20 – Nota di aggiornamento al DUP

Sezione n. 2 – I documenti di previsione

- Art. 21 – Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati
- Art. 22 – Processo di formazione del bilancio

Sezione n. 4 – I documenti di budgeting

- Art. 23 – Il budgeting
- Art. 24 – Piano esecutivo di gestione
- Art. 25 – Struttura del piano esecutivo di gestione
- Art. 26 – Obiettivi di gestione
- Art. 27 – Indicatori
- Art. 28 – Risorse finanziarie
- Art. 29 – Risorse umane e strumentali
- Art. 30 – Processo di formazione del PEG
- Art. 31 – Piano degli indicatori di bilancio

TITOLO III – LA GESTIONE

- Art. 32 – Principi contabili della gestione

Sezione n. 1 – Gestione delle entrate

- Art. 33 – Le fasi di gestione dell'entrata
- Art. 34 – Accertamento
- Art. 35 – Riscossione
- Art. 36 – Versamento
- Art. 37 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale
- Art. 38 – Acquisizione di somme tramite moneta elettronica
- Art. 39 – Incaricati interni alla riscossione
- Art. 40 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

Sezione n. 2 – Gestione delle spese

- Art. 41 – Le fasi di gestione della spesa
- Art. 42 – Impegno
- Art. 43 – Impegni automatici
- Art. 44 – Validità dell'impegno di spesa
- Art. 45 – Prenotazione d'impegno
- Art. 46 – Impegni relativi a spese di investimento
- Art. 47 – Impegni pluriennali
- Art. 48 – Lavori pubblici di somma urgenza
- Art. 49 – Accettazione e registrazione delle fatture
- Art. 50 – Liquidazione
- Art. 51 – Liquidazione tecnico-amministrativa
- Art. 52 – Liquidazione contabile
- Art. 53 – Regolarità contributiva
- Art. 54 – Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 55 – Ordinazione e pagamento

Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione

- Art. 56 – Variazioni di bilancio
- Art. 57 – Procedure per la variazioni di bilancio di competenza consiliare
- Art. 58 – Assestamento generale di bilancio
- Art. 59 – Variazioni di competenza della Giunta e variazioni al piano esecutivo di gestione
- Art. 60 – Variazioni di competenza dei responsabili di servizio
- Art. 61 – Prelevamenti dai fondi di riserva

TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

Sezione n. 1 – Pareri e visti

- Art. 62 – Parere di regolarità tecnica
- Art. 63 – Parere e visto di regolarità contabile
- Art. 64 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa
- Art. 65 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario
- Art. 66 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

Sezione n. 2 – Salvaguardia e debiti fuori bilancio

- Art. 67 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 68 – Debiti fuori bilancio
- Art. 69 – Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

Sezione n. 3 – Controllo degli equilibri finanziari

- Art. 70 – Finalità del controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 71 – Oggetto del controllo
- Art. 72 – Fasi del controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 73 – Il monitoraggio degli equilibri finanziari

TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

- Art. 74 – Programmazione degli investimenti
- Art. 75 – Fonti di finanziamento
- Art. 76 – Ricorso all'indebitamento

TITOLO VI – LA TESORERIA

- Art. 77 – Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 78 – Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 79 – Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 80 – Contabilità del servizio di tesoreria
- Art. 81 – Gestione di titoli e valori
- Art. 82 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione n. 1 – Le scritture contabili

- Art. 83 – Finalità del sistema di scritture contabili
- Art. 84 – Contabilità finanziaria
- Art. 85 – Contabilità patrimoniale
- Art. 86 – Contabilità economica
- Art. 87 – Contabilità analitica
- Art. 88 – Contabilità fiscale

Sezione n. 2 – Il rendiconto

- Art. 89 – Rendiconto della gestione
- Art. 90 – Conto del bilancio
- Art. 91 – Risultati finanziari
- Art. 92 – Conto economico e conti economici di dettaglio
- Art. 93 – Stato patrimoniale
- Art. 94 – Conti consolidati e conti di inizio e fine mandato

Sezione n. 3 – Modalità di formazione del rendiconto

- Art. 95 – Conto del tesoriere
- Art. 96 – Conto degli agenti contabili interni
- Art. 97 – Conto degli agenti contabili esterni
- Art. 98 – Resa del conto della gestione
- Art. 99 – Parificazione dei conti della gestione
- Art. 100 – Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi
- Art. 101 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi
- Art. 102 – Relazione sulla gestione
- Art. 103 – Trasmissione alla Corte dei conti

Sezione n. 4 – Bilancio consolidato

- Art. 104 – Bilancio consolidato
- Art. 105 – Individuazione perimetro di consolidamento
- Art. 106 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato
- Art. 107 – Relazione sulla gestione consolidata

TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI

Sezione n. 1 – Patrimonio

- Art. 108 – Classificazione del patrimonio
- Art. 109 – Gestione del patrimonio
- Art. 110 – Valutazione del patrimonio

Sezione n. 2 – Inventari

- Art. 111 – Inventari
- Art. 112 – Inventari dei beni immobili
- Art. 113 – Inventari dei beni mobili
- Art. 114 – Tenuta ed aggiornamento degli inventari

Sezione n. 3 – Beni mobili

- Art. 115 – Classificazione dei beni mobili
- Art. 116 – Beni mobili non inventariabili
- Art. 117 – Universalità di beni mobili
- Art. 118 – Responsabilità
- Art. 119 – Acquisizione e carico dei beni mobili
- Art. 120 – Cambio di dislocazione dei beni
- Art. 121 – Discarico dei beni mobili

Sezione n. 4 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili

- Art. 122 – Ricognizione dei beni mobili
- Art. 123 – Sistemazioni contabili

TITOLO XIX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 124 – Organo di revisione economico – finanziaria
- Art. 125 – Locali e mezzi dell'organo di revisione
- Art. 126 – Principi informativi dell'attività del collegio dei revisori
- Art. 127 – Rappresentanza del collegio dei revisori
- Art. 128 – Attività dell'organo di revisione
- Art. 129 – Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 130 – Termine e modalità per l'espressione dei pareri
- Art. 131 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico
- Art. 132 – Trattamento economico

TITOLO X – NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 133 – Pubblicazione ed entrata in vigore
- Art. 134 – Rinvio ad altre disposizioni
- Art. 135 – Norme transitorie e finali

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione n. 1 – Principi generali

Articolo 1 - Finalità del regolamento

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

Articolo 2 - Principi del regolamento

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

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

2. Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario che quello amministrativo-patrimoniale.

3. I servizi sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati e del rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione, assicurando la trasparenza e l'informazione interna ed esterna all'ente. Gli strumenti contabili nelle proprie finalità assicurano la visione unitaria e integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni di gestione.

4. Fatta eccezione per il controllo sugli equilibri finanziari di cui agli articoli 87-92, il sistema integrato di controlli sull'attività dell'ente di cui all'art. 147 del TUEL è disciplinato da apposito regolamento approvato ai sensi del decreto legge n. 174/2012, conv. in legge n. 213/2012.

Articolo 3 - Servizio finanziario

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

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

3. I compiti e le responsabilità che la legge ed il presente regolamento attribuiscono al "responsabile del servizio finanziario" spettano al dirigente preposto all'area finanziaria, ovvero alla Direzione Politiche Finanziarie e di Bilancio o altra denominazione equivalente prevista nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

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

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

Articolo 4 - Competenze del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:
 - a) supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
 - b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
 - c) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
 - e) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;
 - f) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
 - g) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
 - h) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
 - i) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - j) controllo degli equilibri finanziari;
 - k) 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;
 - l) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
 - m) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - n) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
 - o) servizio di economato

Articolo 5 - Servizio economato

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL.
2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento.

Sezione n. 2 – Sistema di bilancio

Articolo 6 - Finalità del sistema di bilancio

1. Il "sistema di bilancio" è l'insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l'analisi ed il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali.
2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:
 - a) funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell'amministrazione nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il consiglio comunale deve esercitare sulla giunta;
 - b) funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l'analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;
 - c) funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall'azione amministrativa dell'ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.

Articolo 7 - Principi dei documenti di bilancio

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

2. In particolare esso è fondato sui seguenti principi:

- comprensibilità: il sistema di bilancio deve essere chiaro e presentare informazioni accessibili agli utilizzatori, anche attraverso informazioni supplementari che ne facilitino la lettura;
- significatività e rilevanza: le informazioni fornite dal sistema di bilancio devono essere qualitativamente significative, ovvero in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti o futuri e quantitativamente rilevanti, ovvero di portata tale da modificare o poter influenzare le decisioni;
- affidabilità dell'informazione: le informazioni devono essere una rilevazione fedele dei fatti rappresentati o da rappresentare e prive di errori o distorsioni rilevanti, che possano modificare o influenzare il processo decisionale;
- coerenza interna: il sistema di bilancio garantisce un nesso logico tra i vari livelli di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione, in quanto tutti strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi;
- coerenza esterna: il bilancio garantisce la coerenza con la normativa vigente in materia e con i vincoli dettati in materia di risanamento della finanza pubblica ed in particolare dal patto di stabilità interno;
- attendibilità delle entrate e congruità delle spese, da valutare in relazione agli obiettivi programmati ed al trend storico;
- ragionevole flessibilità: le variazioni subite nel corso della gestione da parte dei documenti di bilancio devono essere attentamente valutate e adeguatamente motivate in sede di rendiconto;
- imparzialità e neutralità contabile: la redazione dei documenti di bilancio è indipendente e imparziale verso tutti gli utilizzatori del sistema. Elementi soggettivi di stima all'interno del procedimento di formazione sono utilizzati con discernimento, oculatezza e giudizio;
- prudenza, intesa come qualità di giudizi ed equilibrio nella valutazione delle spese e dei proventi che caratterizza il sistema di bilancio in tutte le sue fasi;
- comparabilità dell'informazione: i documenti devono poter essere comparabili nel tempo, al fine di identificare gli andamenti tendenziali, e nello spazio, al fine di confrontare le performance dell'ente con altre realtà locali. A tale scopo il sistema di bilancio esplicita i principi contabili adottati, è costante nella forma di presentazione e nei criteri di valutazione, evidenzia i mutamenti strutturali e gli eventi di natura straordinaria. Le modifiche apportate al sistema per migliorarne la qualità devono essere esplicitate e motivate;
- competenza economica e finanziaria: il sistema di bilancio assicura la prevalenza dell'aspetto economico rispetto a quello finanziario esprimendo, a livello preventivo, la dimensione finanziaria di fatti economici previamente valutati;
- prevalenza della sostanza sulla forma: la sostanza economica, finanziaria e patrimoniale delle operazioni e dei fatti amministrativi rappresenta l'elemento prevalente per la contabilizzazione, valutazione ed esposizione nei documenti del sistema di bilancio;
- verificabilità dell'informazione: il sistema di bilancio deve garantire la verificabilità dell'informazione attraverso una indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi in esso contenuti;
- trasparenza: i documenti di bilancio devono essere accessibili a tutti gli utilizzatori e ai cittadini mediante un'apposita sezione nel sito web dell'amministrazione.

Articolo 8 - I livelli dei documenti di bilancio

1. In relazione al grado di definizione in essi contenuto ed al momento in cui viene rappresentata l'informazione, il sistema dei documenti di bilancio dell'ente si articola su diversi livelli:

- programmazione strategica e operativa;
- programmazione finanziaria;
- gestione;
- rendicontazione.

Articolo 9 – Relazione di inizio mandato

1. Entro 90 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario ovvero il segretario predispone una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.

2. Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:

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

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

4. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro i successivi 30 giorni e successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 10 – Relazione di fine mandato

1. Entro 90 giorni dalla fine del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario, per quanto di competenza, unitamente al segretario, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.

2. La relazione evidenzia, in particolare:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d) situazione finanziaria e patrimoniale, 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, ed 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 viene sottoscritta, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'articolo 4 del d.Lgs. n. 149/2011.

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Sezione n. 1 – I documenti di programmazione

Articolo 11 - La programmazione

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

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

- a) la **programmazione strategica** individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento;
- b) la **programmazione operativa** individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere nell'arco temporale di riferimento del bilancio;

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

- a) il Documento unico di programmazione e la eventuale nota di aggiornamento;
- b) il bilancio di previsione finanziario;
- c) il piano esecutivo di gestione;

Articolo 12 – Il Documento unico di programmazione

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

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

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

Articolo 13 – Sezione strategica del DUP

1. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed individua, con riferimento alle missioni di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato. Per ogni obiettivo strategico è altresì indicato il contributo che il gruppo amministrazione pubblica dovrà fornire per il suo conseguimento.

2. Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo DUP redatto a seguito dell'insediamento dell'amministrazione e, di norma, rimangono invariati per tutta la durata del mandato. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ricorrano le condizioni, possono essere riformulati ed aggiornati, dando adeguata motivazione delle cause che ne sono alla base.

3. Nella sezione strategica del DUP sono altresì indicati:

- gli indirizzi strategici dell'ente;
- le linee generali della programmazione;
- l'analisi strategica esterna ed interna;

- le modalità di rendicontazione dei risultati e dell'operato.

Articolo 14 – Sezione operativa del DUP

1. La sezione operativa del DUP copre una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi annuali da raggiungere. Essa costituisce presupposto, guida e vincolo al processo di redazione del bilancio di previsione e degli altri documenti contabili.

2. La sezione operativa si costituisce di due parti:

- a) la prima parte individua, previa adeguata e dettagliata analisi delle condizioni operative di riferimento e dei mezzi finanziari a disposizione, i programmi da realizzare per ogni singola missione;
- b) la seconda parte contiene la programmazione dettagliata delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale, delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare.

3. Per ogni programma di spesa la sezione operativa del DUP deve indicare, a cura dei controlli interni:

- le finalità da conseguire;
- la motivazione delle scelte effettuate;
- gli obiettivi annuali e pluriennali ed i relativi indicatori;
- le risorse umane e strumentali dedicate;
- il fabbisogno finanziario connesso alla spesa corrente consolidata;
- il quadro generale del fabbisogno finanziario connesso alla spesa corrente di sviluppo;
- il fabbisogno di cassa compatibilmente con gli equilibri di cassa del bilancio;
- le spese di investimento previste e le relative fonti di finanziamento;
- l'analisi e valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti;
- l'analisi del Fondo pluriennale vincolato al fine di valutare tempi e modalità di realizzazione degli interventi programmati.

Articolo 15 – Programmazione di lavori, beni e servizi

1. L'ente approva la programmazione triennale delle opere pubbliche e la programmazione biennale di acquisti di beni e servizi nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 21 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

2. Il programma triennale dei lavori pubblici è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento.

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

4. Il programma indica, per ogni singolo investimento:

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

5. Il programma è adottato dalla Giunta Comunale, di norma, entro il 30 settembre di ogni anno.

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

Articolo 16 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale

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

Articolo 17 - Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare

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

Articolo 18 - Programma degli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza

1. Il programma degli incarichi approvato ai sensi dell'articolo 3, comma 55, della legge n. 244/2007 indica, per ciascuno esercizio a cui è riferito il bilancio di previsione, gli incarichi che si intendono conferire nel triennio.
2. Per ciascun incarico il programma indica:
 - a) la missione ed il programma a cui è correlato;
 - b) l'obiettivo del DUP alla cui realizzazione è finalizzato l'affidamento dell'incarico;
 - c) la professionalità richiesta;
 - d) la natura dell'incarico;
 - e) l'oggetto;
 - f) la durata prevista.
3. Non devono essere inseriti nel programma gli incarichi di natura obbligatoria previsti espressamente da norme di legge per le quali manca qualsiasi discrezionalità in capo all'ente, nonché gli incarichi finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche incluse nel relativo programma triennale.

Articolo 19 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i dirigenti e responsabili dei servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al Segretario Comunale.
2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:
 - ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
 - individuazione degli indirizzi strategici;

- valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
 - scelta delle opzioni;
 - individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.
3. Le delibere di presentazione e di approvazione del DUP sono corredate da:
- a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi;
 - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
4. Il DUP viene deliberato entro il 31 luglio, ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale, dalla Giunta Comunale ai fini della sua successiva presentazione e approvazione al Consiglio Comunale.
5. Entro trenta giorni successivi alla presentazione del DUP, il Consiglio Comunale si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni. L'esito della votazione sul DUP da parte del Consiglio si sostanzia:
- in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
6. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria da rilasciare, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, viene acquisito in occasione della presentazione dello schema di bilancio di previsione e della nota di aggiornamento al DUP, come previsto dall'articolo 22.

Articolo 20 – Nota di aggiornamento al DUP

1. Entro il 15 di novembre la Giunta Comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, presenta la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento:
- agli eventi ed al quadro normativo sopravvenuto;
 - agli specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio Comunale.
2. La nota di aggiornamento al DUP configura il DUP nella sua versione definitiva ed integrale. Essa non è necessaria qualora non vi siano eventi sopravvenuti o il DUP rappresenti gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio.
3. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio Comunale per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo.

Sezione n. 2 – I documenti di previsione

Articolo 21 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

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

Articolo 22 - Processo di formazione del bilancio

1. Entro il 15 settembre la Giunta Comunale impartisce le direttive inerenti le strategie operative ed i macro-obiettivi ai quali dovranno attenersi i responsabili di servizio per la formulazione della proposta di bilancio nonché per la proposta di piano esecutivo di gestione.
2. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i responsabili di servizio elaborano, sulla base del DUP e delle direttive approvate dalla Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi) di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Le proposte vengono trasmesse al responsabile del servizio finanziario entro il 15 ottobre di ogni anno.
3. Sulla base delle proposte pervenute il responsabile del servizio finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale. Qualora risulti necessario, la Giunta comunale fornisce ai responsabili di servizio le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento.
4. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 15 novembre ai fini della loro presentazione al Consiglio comunale. A tal fine viene disposto il deposito degli atti, da comunicarsi ai consiglieri secondo modalità telematiche, per un periodo non inferiore a 20 giorni. Contestualmente trasmette il bilancio all'organo di revisione per la resa del relativo parere, che sarà messo a disposizione dei consiglieri comunali all'atto della convocazione del consiglio per l'approvazione del bilancio, secondo modalità e tempi stabiliti dall'apposito regolamento.
5. Entro i successivi 10 giorni i consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.
6. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e del parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.

Sezione n. 3 – I documenti di budgeting

Articolo 23 - Il budgeting

1. Il *budgeting* è il processo di programmazione esecutiva attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori.
2. Lo strumento di *budgeting* è il piano esecutivo di gestione.

Articolo 24 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione, ed approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi ed individua i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.
2. Con il PEG la Giunta assegna ai responsabili dei centri di responsabilità, così come definiti al successivo articolo 32:
 - gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;
 - i *budget* di cassa coerenti con i vincoli di finanza pubblica e gli obiettivi del patto di stabilità interno.
3. Il piano esecutivo di gestione:
 - a) dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalla attività di gestione;

- b) traduce gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai responsabili dei servizi;
- c) crea una corretta struttura delle responsabilità, delimitando gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;
- d) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- e) costituisce la base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
- f) definisce le modalità ed i tempi di massima per la realizzazione delle attività e degli obiettivi;
- g) definisce le modalità di autorizzazione della spesa.

Articolo 25 - Struttura del piano esecutivo di gestione

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

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

2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:

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

Articolo 26 - Obiettivi di gestione

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

2. Gli obiettivi si distinguono in:

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

3. Gli obiettivi devono essere:

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

Articolo 27 - Indicatori

1. I progetti e gli obiettivi di gestione devono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati, oggetto dell'attività di controllo strategico e di controllo di gestione.

2. Gli indicatori del PEG sono elaborati tenendo conto del sistema approvato dal controllo di gestione.

Articolo 28 - Risorse finanziarie

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventuali articoli e le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventuali articoli. Il capitolo costituisce l'unità elementare ai fini della gestione e della rendicontazione e garantisce il raccordo con il quarto livello del piano dei conti finanziario.

2. Al PEG è allegato il prospetto di ripartizione delle tipologie di entrata in categorie e dei programmi di spesa in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato 12/2 al d.Lgs. n. 118/2011.

3. Ciascun budget finanziario, oltre alle indicazioni relative ai capitoli di entrata e di spesa ed alle codifiche di bilancio, contiene informazioni relative a:

- a) centro che utilizza la spesa (responsabilità di gestione);
- b) centro che impegna la spesa (responsabilità di procedimento);
- c) grado di rigidità;
- d) vincoli di destinazione o correlazioni tra entrate e spese;
- e) modalità di autorizzazione della spesa.

Articolo 29 - Risorse umane e strumentali

1. Il quadro sinottico delle risorse umane e strumentali identifica le dotazioni non finanziarie, a disposizione e da acquisire, assegnate a ciascun centro di responsabilità.

2. L'insieme delle risorse umane assegnate a ciascun centro di responsabilità è costituito da:

- a) personale dipendente con contratto a tempo determinato e indeterminato;
- b) personale di cui è prevista l'assunzione in base al piano occupazionale dell'ente;
- c) personale impiegato mediante forme di contratto diverse da quello di lavoro dipendente (co.co.co, incarichi professionali, lavoratori a progetto, ecc.).

3. L'insieme delle risorse strumentali assegnate a ciascun centro di responsabilità è costituito da:

- beni mobili e immobili di proprietà dell'ente;
- beni mobili e immobili di terzi comunque utilizzati;
- servizi informativi, banche dati, abbonamenti a giornali, pubblicazioni, riviste specializzate e quant'altro sia necessario per il conseguimento degli obiettivi di gestione.

Articolo 30 - Processo di formazione del PEG

1. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi:

- a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
- b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.

2. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite ai sensi del comma 1, approva il piano esecutivo di gestione, di norma, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

3. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 31 – Piano degli indicatori di bilancio.

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

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

TITOLO III – LA GESTIONE

Articolo 32 - Principi contabili della gestione

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

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

- informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;
- il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al d.Lgs. n. 128/2011 e del SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli enti pubblici) di cui all'articolo 28 della legge 27 dicembre 2002, n. 289¹;
- il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.

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

Sezione n. 1 - Gestione delle entrate

Articolo 33 - Le fasi di gestione dell'entrata

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

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

Articolo 34 - Accertamento

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

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

2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.

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

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

5. Il responsabile di cui al comma precedente:

¹ Il SIOPE verrà superato definitivamente solo a partire dal 2017 (art. 8, d.Lgs. n. 118/2011).

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolo 35 - Riscossione

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

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

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

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

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

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

5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante

emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

Articolo 36 - Versamento

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

Articolo 37 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

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

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

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

Articolo 38 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

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

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

Articolo 39 - Incaricati interni alla riscossione

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

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

Articolo 40 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

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

Sezione n. 2 – Gestione delle spese

Articolo 41 - Le fasi di gestione della spesa

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

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

Articolo 42 - Impegno

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

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

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

3. Il responsabile del servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:

1. il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
2. il codice SIOPE;
3. la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
4. la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
5. le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
6. la competenza economica.

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

5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 10 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 20 giorni. Qualora non si possa rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

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

Articolo 43 - Impegni automatici

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

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

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

Articolo 44 - Validità dell'impegno di spesa

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

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

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

Articolo 45 - Prenotazione d'impegno

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

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

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

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

3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal dirigente/responsabile del servizio con proposta di deliberazione o propria determinazione, le quali devono indicare:

- la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
- l'ammontare della stessa;
- gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso entro 5 giorni dall'adozione al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti da rilasciare entro i 15 giorni successivi.

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

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

7. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica esigibile nell'esercizio 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.

Articolo 46 – Impegni relativi a spese di investimento

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

- in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi dell'art. 32 del d.Lgs. n. 50/2016;
- in presenza di una obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.

Si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 58, in quanto compatibili.

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

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

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

Articolo 47 - Impegni pluriennali

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

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

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

4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Articolo 48 – Lavori pubblici di somma urgenza

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

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

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

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

Art. 49 – Accettazione e registrazione delle fatture

1. Le fatture elettroniche sono accettate, di norma, entro 5 giorni dalla ricezione previa verifica:
 - della regolarità contabile e fiscale da parte del *servizio finanziario/servizio responsabile della spesa*;
 - della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa, da parte del servizio responsabile della spesa, anticipando, laddove possibile, i controlli di cui all'articolo 65, comma 5.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, tra i quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP

Articolo 50 - Liquidazione

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla base della documentazione comprovante il diritto acquisito del creditore, della somma da pagare, nei limiti dell'impegno regolarmente assunto.

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

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

Articolo 51 – Liquidazione tecnico-amministrativa

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

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

3. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile

del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto riscontrato, informando, per conoscenza, il servizio finanziario.

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

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

- controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
- verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;

Al termine di tale procedura, il responsabile del servizio appone il visto di regolarità tecnica sul documento contabile.

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

7. L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed assunto il relativo impegno entro diecigiorni dal ricevimento dell'idonea documentazione. Esso deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Fatto salvo quanto previsto agli articoli 67 e 68, esso deve contenere:

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

8. Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto.

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

Articolo 52 – Liquidazione contabile

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

2. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:

- a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
- b. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- c. che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
- d. che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
- e. che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;

Articolo 53 - Regolarità contributiva

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

fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.

2. Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione.

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

Articolo 54 – Tracciabilità dei flussi finanziari

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

2. Ai fini di cui al comma 1:

a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dal settore che ha ordinato la spesa² e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;

b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;

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

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

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

Articolo 55 - Ordinazione e pagamento

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

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

3. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal *responsabile del servizio finanziario*, con firma che può anche essere stampata o effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL.

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

² Indicare l'ufficio competente ad acquisire le dichiarazioni di conto dedicato.

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

5. La distinta di cui al comma precedente che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal responsabile del servizio finanziario. In caso di sua assenza o impedimento identifica con apposito provvedimento dirigenziale il soggetto che lo sostituisce.

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

Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione

Articolo 56 - Variazioni di bilancio

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

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

Articolo 57 - Procedura per le variazioni di bilancio di competenza consiliare

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

- a) ai consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del consiglio;
- b) alla Giunta Comunale;
- c) ai responsabili dei servizi, sentito l'assessore di riferimento.

2. La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al Sindaco, al Segretario generale, al Responsabile del servizio finanziario. Il Responsabile del servizio finanziario, sentita l'Amministrazione, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predisponde la relativa proposta di deliberazione.

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

Articolo 58 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del consiglio, si attua:

- la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;
- l'andamento dei lavori pubblici in corso;
- l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al d.Lgs. n. 118/2011.

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

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

Articolo 59 - Variazioni di competenza della Giunta Comunale e variazioni al piano esecutivo di gestione

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

- a) dei dirigenti
- b) degli assessori;

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

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

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

Articolo 60 - Variazioni di competenza dei responsabili di servizio

1. Sono di competenza *del responsabile finanziario* le variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-*quater*, del TUEL.

Articolo 61 – Prelevamenti dai fondi di riserva

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

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

3. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario.

4. 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.

TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

Sezione n. 1 – Pareri e visti

Articolo 62 - Parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del d.Lgs. n. 267/2000.
2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato:
 - a) sulle deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'articolo 49 del d.Lgs. n. 267/2000;
 - b) sulle determinazioni dei responsabili dei servizi e sui decreti del sindaco che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
3. Il responsabile del servizio, con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione, attesta la sussistenza del requisito che consente:
 - durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi, devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'ente;
 - durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;
 - in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione e nelle more dell'adozione di provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano, di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge ovvero spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

Articolo 63 - Parere e visto di regolarità contabile

1. Il parere o visto di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del d.Lgs. n. 267/2000.
2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
3. E' sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del responsabile del servizio che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere/visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono re-inviolate, entro dieci giorni, con motivazione, al servizio proponente.
5. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente/il responsabile del servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Articolo 64 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa

1. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario.

2. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa o prenotazione d'impegno, la copertura è data dal responsabile del servizio finanziario in sede di parere regolarità contabile.
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata/incassata e nei limiti del correlato accertamento e/o incasso.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Articolo 65 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli connessi al rispetto del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL.
4. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata.
5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:
 - al sindaco;
 - al presidente del consiglio comunale;
 - al segretario;
 - all'organo di revisione;
 - al nucleo di valutazione.
6. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività del provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 66 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
 - a) contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
 - b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;

- c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
- d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
- e) contrastano con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.

3. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

4. I responsabili dei servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica, o il Segretario comunale, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.

5. La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con il DUP, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.

Sezione n. 2 – Salvaguardia e debiti fuori bilancio

Articolo 67 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL, dal d.Lgs. n. 118/2011 e dal presente regolamento.

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

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

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

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

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

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

Articolo 68 - Debiti fuori bilancio

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

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

- a) sentenze esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;

- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

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

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

Articolo 69 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

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

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

- a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
- b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente articolo 85, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
- d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
- e) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

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

5. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato dal consiglio comunale nella seduta convocata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio

6. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) del comma 2 dell'articolo 85, 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 20 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta del consiglio comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.

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

Sezione n. 3 – Controllo degli equilibri finanziari

Articolo 70 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari

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

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

Articolo 71 - Oggetto del controllo

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha per oggetto:
 - a. equilibrio economico-finanziario ed equilibrio finale;
 - b. equilibri tra entrate correnti non ripetitive e spese da esse finanziate;
 - c. equilibri nella gestione degli investimenti;
 - d. equilibri di cassa;
 - e. equilibri derivanti dal rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - f. equilibri nella gestione dei residui.

Articolo 72 - Fasi del controllo sugli equilibri finanziari

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

Articolo 73 - Il monitoraggio degli equilibri finanziari

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

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

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

- verifica il permanere degli equilibri finanziari sotto tutti i suoi aspetti;
- suggerisce eventuali azioni correttive volte al mantenimento degli equilibri.

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

TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 74 - Programmazione degli investimenti

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

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

Articolo 75 - Fonti di finanziamento

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

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

Articolo 76 - Ricorso all'indebitamento

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

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

3. Il responsabile del servizio, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:

- a) andamento del mercato finanziario;
- b) struttura dell'indebitamento del comune;
- c) entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

TITOLO VI – LA TESORERIA

Articolo 77 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un idoneo istituto di credito che viene incaricato della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.

2. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta o ristretta nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

3. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

Articolo 78 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.

2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reverse o su documentazione meccanografica da consegnare al comune in allegato al proprio rendiconto.

3. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.

4. Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, il totale delle riscossioni effettuate distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.

5. Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- a) somme rimosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
- b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

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

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

Articolo 79 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accreditamento sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore³.

2. Oltre che con la modalità indicata al comma precedente, i mandati di pagamento possono essere estinti, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante:

- a) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;

³ Art. 1, D P R 20 aprile 1994, n. 367

- b) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente;
 - c) pagamento diretto presso gli sportelli di tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi li paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.
3. Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
4. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
5. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
5. Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, il totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
6. Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
- a) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
7. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
8. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
9. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
10. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Articolo 80 - Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. In particolare il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:
- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - b) conservazione del verbale delle verifiche di cassa;
 - c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
2. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del responsabile del servizio finanziario effettuata per casi particolari il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.
3. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
4. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Articolo 81 - Gestione di titoli e valori

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
- 1) titoli e i valori di proprietà dell'ente
 - 2) i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.

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

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

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

Articolo 82 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. L'ente, nella persona del responsabile del servizio finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa presso il tesoriere.

2. In occasione del mutamento della personale del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:

- tesoriere;
- organo di revisione economico finanziario;
- sindaco subentrante;
- sindaco uscente.

3. La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 20 giorni dall'insediamento del Sindaco.

TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione n. 1 – Le scritture contabili

Articolo 83 - Finalità del sistema di scritture contabili

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

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

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

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

4. Tutti i registri ed i bollettari, prima dell'uso, devono essere numerati progressivamente e registrati in un apposito registro di carico e scarico dei bollettari e dei registri a cura del segretario comunale.

Articolo 84 - Contabilità finanziaria

1. L'insieme delle scritture relative alla gestione del bilancio costituiscono la contabilità finanziaria. Esse hanno lo scopo di rilevare principalmente:

- a) gli stanziamenti di bilancio;
- b) le variazioni sugli stanziamenti;
- c) gli accertamenti e le riscossioni, i vincoli sulle entrate;
- d) gli impegni e i pagamenti;
- e) i residui attivi e passivi;
- f) le maggiori o minori entrate e le minori spese;
- g) le fatture emesse e ricevute;
- h) le liquidazioni avvenute;
- i) la disponibilità sugli stanziamenti;

2. I fatti amministrativi vengono rilevati in ordine sistematico e cronologico mediante i seguenti registri:

- a) il mastro delle entrate;
- b) il mastro delle spese;
- c) registro cronologico degli accertamenti;
- d) registro cronologico degli impegni;
- e) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- f) registro di cassa;
- g) partitario dei conti per risorse, interventi e capitoli;
- h) registro delle fatture emesse;
- i) registro delle fatture ricevute;
- j) registro dei fatti incidenti ai fini della riconciliazione economica;
- k) registro delle variazioni patrimoniali;
- l) schede degli investimenti;
- m) registro dei mutui e degli altri indebitamenti;
- n) registro dei depositi cauzionali e delle fidejussioni;
- o) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Articolo 85 - Contabilità patrimoniale

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

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

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

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

Articolo 86 - Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico. Oltre al risultato economico complessivo dell'intera gestione, la contabilità economica effettua comparazioni tra costi e ricavi riferiti ai singoli servizi o alle singole attività dell'ente, al fine di valutarne la convenienza economica.

2. Compito della contabilità economica è altresì quello di stimolare l'introduzione di logiche e tecniche manageriali di gestione al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione, fornendo dati utili al controllo di gestione.

3. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

Articolo 87 - Contabilità analitica

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

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

Articolo 88 - Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

Sezione n. 2 – Il rendiconto

Articolo 89 - Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali. Nei casi eccezionali in cui l'ente ritenga necessario discostarsi da una disposizione di un principio al fine di fornire una presentazione attendibile, dovranno essere indicati il principio disatteso, le motivazioni che hanno condotto a tale comportamento, l'effetto finanziario della deviazione sul risultato dell'esercizio e sul patrimonio.
3. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:
 - nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
 - per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'ente che approva il bilancio.
4. Sono allegati al rendiconto:
 - la relazione sulla gestione di cui all'articolo 11, comma 6, del d.Lgs. n. 118/2011;
 - la relazione dei revisori prevista dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - l'elenco degli agenti contabili interni ed esterni, a denaro e a materia indicando, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - le informazioni relative al rispetto del patto di stabilità interno;
 - i prospetti inerenti la codifica degli incassi e dei pagamenti di cui al DM 23 dicembre 2009;
 - il prospetto delle spese di rappresentanza;
 - il prospetto di coerenza dei rapporti a debito e a credito con le società partecipate.

Articolo 90 - Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali. Possono essere individuati ulteriori parametri di efficienza da allegare al rendiconto.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Articolo 91 - Risultati finanziari

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.
4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:
 1. risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
 2. maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
 3. minori residui passivi riaccertati (-);
 4. accertamenti di competenza (+);
 5. impegni di competenza (-);
 6. Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);

7. Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).

Articolo 92 - Conto economico e conti economici di dettaglio

1. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.
2. Il conto economico, redatto secondo una struttura a scalare, evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.
3. Possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizi o centri di costo, ovvero per servizi produttivi, servizi pubblici a domanda individuale e servizi a copertura legale del costo.
4. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal servizio finanziario in collaborazione con il responsabile di ciascun servizio e con la struttura preposta al controllo di gestione.

Articolo 93 – Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Lo stato patrimoniale accoglie le attività e le passività dell'ente.
3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.
4. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione. In caso di rilevazione di errori o incompleta ricostruzione iniziale, la rettifica della posta patrimoniale deve essere rilevata in apposito prospetto, contenuto nella relazione illustrativa al rendiconto della gestione, il cui saldo costituisce una rettifica del patrimonio netto.

Articolo 94 - Conti consolidati e conti di inizio e fine mandato

1. La giunta può prevedere la compilazione di un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne. Può anche prevedere conti patrimoniali di inizio e fine mandato.

Sezione n. 3 – Modalità di formazione del rendiconto

Articolo 95 - Conto del tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del tesoriere è reso all'ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il d.Lgs. n. 118/2011.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a. allegati di svolgimento per ogni unità elementare del bilancio;
 - b. ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c. quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

4. In caso di gestione informatizzata del servizio di tesoreria, la documentazione da allegare al conto del tesoriere potrà essere prodotta in modalità digitali.

Articolo 96 - Conto degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL gli agenti contabili di seguito indicati:

- a) l'economista comunale;
- b) gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
- c) gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini nominati ai sensi dell'articolo 153;
- d) il consegnatario delle azioni;
- e) tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.

3. Il conto della gestione è reso all'ente entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo i modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'articolo 160 del TUEL, allegando la seguente documentazione:

- a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- b) la lista per tipologia di beni;
- c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
- d) la documentazione giustificativa della gestione;
- e) i verbali di passaggio della gestione;
- f) le verifiche, i scarichi amministrativi e per annullamento, le variazioni e simili;
- g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Articolo 97 - Conto degli agenti contabili esterni

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando il modello n. 21 approvato con il DPR 194/1996 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i scarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo. Entro il 31 Gennaio il Responsabile del servizio finanziario comunica al Presidente del Consiglio comunale l'elenco degli Agenti contabili interni ed esterni.

Articolo 98 - Resa del conto della gestione

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

2. In particolare tali operazioni consistono:

- nella emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;
- 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;
- nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;
- nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta dall'economista;

- nella effettuazione di tutte le altre rilevazioni volte a riportare la concordanza tra le scritture della contabilità finanziaria e degli inventari e i conti degli agenti contabili.

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

Articolo 99 - Parificazione dei conti della gestione

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

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

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

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

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

Articolo 100 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

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

2. La relazione in particolare:

- espone gli obiettivi programmati;
- analizza eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati, motivando gli scostamenti;
- illustra le azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
- espone le innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
- riepiloga gli strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
- contiene ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

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

Articolo 101 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscriverne nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

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

3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 20 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

4. I responsabili dei servizi, entro il 31 GENNAIO, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno,

- 1) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- 2) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
- 3) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
- 4) 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;
- 5) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- 6) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

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

6. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. E' altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

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

Articolo 102 - Relazione sulla gestione

1. 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.

Articolo 103 - Trasmissione alla Corte dei Conti

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

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

Sezione n. 4 – Bilancio consolidato

Articolo 104 – Bilancio consolidato.

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal d.Lgs. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del d.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
la relazione del collegio dei revisori dei conti.

Articolo 105 – Individuazione perimetro di consolidamento

1. Annualmente, l'ente provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011 saranno inseriti nel bilancio consolidato. Detto elenco è inserito nella nota integrativa al bilancio.

Articolo 106 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo 137 trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da:
 - il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
 - il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,
 - il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
2. Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile del servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.
4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Articolo 107 – Relazione sulla gestione consolidata

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al bilancio consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del servizio finanziario, predispone ai sensi dall'articolo 11-bis del d.Lgs. n. 118/2011, la relazione sulla gestione consolidata.
2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.
3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.
4. La nota integrativa contiene gli elementi previsti dal punto 5 del principio contabile applicato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011.

TITOLO VIII - PATRIMONIO E INVENTARI

Sezione n. 1 - Patrimonio

Articolo 108 - Classificazione del patrimonio

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

Articolo 109 - 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 di cui all'art. 108 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.

Articolo 110 - Valutazione del patrimonio

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

Sezione n. 2 - Inventari

Articolo 111 - Inventari

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati, fatta eccezione per quelli di cui al successivo articolo 116;

2. Gli inventari tenuti dall'ente sono composti da¹:

- 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. I registri degli inventari, prima dell'uso, devono essere numerati progressivamente e vidimati da parte del segretario comunale. Della consegna dei registri dovrà essere presa nota nel registro di carico e di scarico dei bollettari e dei registri. L'inventario generale (mod. I) è sottoscritto dal Sindaco, dal segretario comunale e dal responsabile del servizio finanziario e costituisce allegato al rendiconto.

4. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario secondo le procedure previste all'art. 123;

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

Articolo 112 - Inventari dei beni immobili

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

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

Articolo 113 - Inventari dei beni mobili

1. Gli inventari dei beni mobili devono evidenziare:

¹ Vedi circolare del Ministero dell'Interno n. 15200/2 del 20 luglio 1924. La suddivisione non è obbligatoria, per cui ciascun ente potrà ampliare o ridurre il numero degli inventari in base alle proprie caratteristiche ed esigenze (per esempio potrà adottare un unico modello per i beni immobili, riunendo i modelli A, B e C ed uno per i beni mobili, riunendo i modelli D ed E).

- i. il numero identificativo del bene;
- ii. la denominazione, la descrizione e la categoria di appartenenza del bene;
- iii. la qualità o il numero degli oggetti;
- iv. la dislocazione, il servizio di assegnazione e l'eventuale centro di costo;
- v. lo stato di conservazione;
- vi. il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
- vii. il consegnatario ed il sub-consegnatario del bene;

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

Articolo 114 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari

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

- SERVIZIO PATRIMONIO: per i beni immobili, censi, livelli ed enfiteusi;
- SERVIZIO ECONOMATO: per i beni mobili;

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

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

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

Sezione n. 3 – Beni mobili

Articolo 115 - Classificazione dei beni mobili

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

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

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

Articolo 116 - Beni mobili non inventariabili

1. Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 500,00 IVA compresa, fatta eccezione per quelli appartenenti alle universalità di beni⁵.
2. Non sono altresì inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano.
3. I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti. Essi sono trascritti, a cura dell'economista comunale, in un registro dei beni durevoli di valore non superiore a € 500,00.

Articolo 117 - Universalità di beni mobili

1. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi una destinazione unitaria possono essere inventariati come universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 500,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. In relazione a tali beni l'inventario rileva:
 - a) il numero identificativo;
 - b) la data di acquisizione;
 - c) la condizione giuridica;
 - d) la denominazione e l'ubicazione;
 - e) la quantità;
 - f) la destinazione;
 - g) il valore contabile o di stima ed il relativo criterio di valutazione e tutte le successive variazioni;
 - i. la percentuale e le quote di ammortamento.

Articolo 118 - 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 verificano nei beni mobili dopo che essi ne abbiano avuto regolare scarico o effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

Articolo 119 - Acquisizione e carico dei beni mobili

1. La spesa relativa ai beni mobili da inventariare è, di norma, imputata al titolo II della spesa, salvo diverse disposizioni di legge. Gli atti con cui viene disposto l'acquisto dei beni mobili devono indicare il responsabile del procedimento di acquisizione e inventariazione ed il consegnatario del bene.
2. L'assunzione in carico dei beni mobili nell'inventario avviene sulla base di apposito buono di carico che dovrà contenere:
 - a) il numero di inventario;

⁵ Articolo 17, comma 1, d.P.R. 4 settembre 2002, n. 254.

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

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

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

- 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.

Articolo 120 - 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 ed 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.

Articolo 121 - Discarico dei beni mobili

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

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

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

- i motivi del discarico e l'eventuale provvedimento con cui è stata disposto.
3. Possono essere emessi verbali cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.
4. Il buono di scarico deve essere emesso e sottoscritto dal consegnatario entro 5 giorni dall'avvenuta dismissione del bene. Il buono è redatto in triplice copia di cui:
1. una per il consegnatario, da conservare negli atti d'ufficio;
 2. una viene trasmessa al servizio economato per il riscontro nelle scritture contabili;
 3. una viene allegata alla fattura di vendita.

Sezione n. 4 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili

Articolo 122 - Ricognizione dei beni mobili

1. Una volta ogni cinque anni deve essere eseguita una ricognizione dei beni mobili al fine di:
 1. verificare lo stato di conservazione;
 2. accertare l'idoneità all'uso per cui sono destinati;
 3. rinnovare gli inventari, effettuando le opportune rettifiche ed adeguamenti di valore.
2. Alla ricognizione dei beni mobili provvede una commissione costituita da almeno tre persone tra cui:
 1. il consegnatario del bene;
 2. l'economista, il responsabile del servizio finanziario o il responsabile del servizio patrimonio;
 3. il segretario comunale.
3. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito verbale redatto in triplice copia e sottoscritto da tutti i componenti, da cui risultino:
 1. i beni esistenti in uso;
 2. i beni mancanti;
 3. i beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.
4. Il processo verbale dovrà contenere un riepilogo che evidenzii il quadro di raccordo tra le operazioni di aggiornamento degli inventari e le scritture contabili. Sulla base di tale verbale sarà compilato il nuovo inventario.
5. In caso di concordanza tra la situazione di fatto (ricognizione) e la situazione di diritto (risultanze contabili), il verbale verrà chiuso. In caso contrario dovranno essere effettuate le sistemazioni contabili previste al successivo articolo.
6. In alternativa alla commissione di cui al precedente comma 2, le operazioni di ricognizione dei beni mobili e di rinnovo degli inventari possono essere affidate ad un soggetto incaricato esterno, il quale assume i compiti e le funzioni assegnate dal presente regolamento alla suddetta commissione.

Articolo 123 - Sistemazioni contabili

1. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dagli inventari, si dovrà procedere alle opportune sistemazioni tenendo conto di:
 - a) beni rinvenuti e non registrati, da prendersi in carico mediante emissione di buoni di carico;
 - b) errori materiali di registrazione;
 - c) beni risultanti mancanti, per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai eliminati dall'inventario;
 - d) beni risultanti mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico.
2. In caso di beni mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico e per i beni deteriorati o distrutti, la commissione dovrà appurare la natura, il quantitativo ed il motivo della mancanza del bene, nonché quantificare il relativo valore.
3. Qualora la commissione rilevi una sensibile differenza tra il valore contabile del bene ed il valore di stima, causato da deterioramento o danneggiamento del bene, il valore contabile del bene verrà aggiornato sulla base del valore prudenziale di stima.

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

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

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

TITOLO XIX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 124 - Organo di revisione economico-finanziaria

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

2. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune.

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

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

Articolo 125 - Locali e mezzi dell'organo di revisione

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

2. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature informatiche al di fuori dell'orario di apertura degli uffici dovrà essere preventivamente concordato con il responsabile della gestione.

Articolo 126 - Principi informativi dell'attività dell'organo di revisione

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

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

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

Articolo 127 - Rappresentanza del collegio dei revisori

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

Articolo 128 - Attività dell'organo di revisione

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

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

3. Le sedute del collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età. Alle sedute possono assistere il Sindaco, il segretario comunale e il responsabile del servizio finanziario.

4. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.

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

Articolo 129 - Funzioni dell'organo di revisione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolo 130 - 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 10 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 5 giorni dal ricevimento dell'emendamento.

2. Gli altri pareri devono essere formulati entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto ad un giorno. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.

3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione anche via fax, facendo seguire l'originale.

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

Articolo 131 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:

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

2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 172, comma 5. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. Il revisore decade dall'incarico:

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

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

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

Articolo 132 - Trattamento economico

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

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

TITOLO X – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 133 - 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.

Articolo 134 - Rinvio ad altre disposizioni

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

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

Articolo 135 – Norme transitorie e finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità VIGENTE, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.

CERTIFICAZIONE DI PUBBLICAZIONE N° _____

AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 11 DELLA L.R. N.44/91 E SS.MM.II.

SI CERTIFICA

CHE COPIA DELLA PRESENTE DELIBERAZIONE È PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO

DAL - 5 MAG. 2017 AL 19 MAG. 2017

REGISTRATA AL N. _____ REG. PUBBLICAZIONI

DALLA RESIDENZA MUNICIPALE, LI' _____ SI DISPONE LA PUBBLICAZIONE

VITTORIA, LI' _____

IL MESSO

IL SEGRETARIO GENERALE



CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE N° _____

AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 11 DELLA L.R. N.44/91 E SS.MM.II.

SI CERTIFICA

CHE COPIA DELLA PRESENTE DELIBERAZIONE È STATA PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO

DAL - 5 MAG. 2017 AL 19 MAG. 2017

CHE SONO/NON SONO PERVENUTI RECLAMI

DALLA RESIDENZA MUNICIPALE, LI' _____

IL MESSO

IL SEGRETARIO GENERALE



IL SOTTOSCRITTO SEGRETARIO GENERALE, VISTI GLI ATTI D'UFFICIO,

ATTESTA

CHE LA DELIBERAZIONE È DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA _____ PER:

AI SENSI DELL'ART. 12 COMMA 1 DELLA L.R. N°44/91 E SS.MM.II.

DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITÀ AI SENSI DELL'ART. 12 COMMA 2 DELLA L.R. N°44/91 E SS.MM.II.

VITTORIA, LI' _____

IL SEGRETARIO GENERALE

PER COPIA CONFORME PER USO AMMINISTRATIVO

DALLA RESIDENZA MUNICIPALE, LI' _____

IL FUNZIONARIO DELEGATO