

TESTO EMENDATO



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. 58 DEL 07-03-2019

Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO – RAGIONERIA GENERALE.....	5
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	5
Art. 2. Organizzazione e Struttura della Ragioneria Generale.....	5
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario – Ragioniere Generale	5
Art. 4. Rendicontazione contributi ex art. 158 del D.Lgs. n. 267/2000.....	6
Art. 5. Parere dei Dirigenti di Area/Settore/Servizio/Ufficio	6
Art. 6. Parere di Regolarità Contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta	7
Art. 7. Visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti..	8
Art. 8. Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio.....	9
TITOLO II. PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE	9
Art. 9. La programmazione	9
Art. 10. Il documento unico di programmazione.....	10
Art. 11. Nota di aggiornamento al DUP.....	12
Art. 12. La formazione del bilancio di previsione	12
Art. 13. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati.....	12
Art. 14. Sessione di bilancio.....	13
Art. 15. Il piano esecutivo di gestione	13
Art. 16. Struttura del piano esecutivo di gestione	14
Art. 17. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione	14
Art. 18. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione.....	15
Art. 19. Verifica dello stato di attuazione dei programmi.....	15
Art. 20. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi.....	15
Art. 21. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali...	16
Art. 22. Modalità di comunicazione al Consiglio delle variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale e dei prelevamenti dal fondo di riserva.....	17
Art. 23. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG.....	17
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO	17
Art. 24. Le entrate	17
Art. 25. L'accertamento dell'entrata	18
Art. 26. La riscossione e il versamento.....	19
Art. 27. L'impegno di spesa.....	20
Art. 28. Prenotazione dell'impegno	21
Art. 29. Impegni pluriennali.....	21

Art. 30. Registro delle fatture	21
Art. 31. La liquidazione.....	22
Art. 32. L'ordinazione	23
Art. 33. Il pagamento.....	24
TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO.....	24
Art. 34. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	24
TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO	26
Art. 35. Controllo sugli equilibri finanziari	26
Art. 36. Segnalazioni Obbligatorie.....	28
Art. 37. Salvaguardia degli equilibri di bilancio	29
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE	29
Art. 38. Il rendiconto della gestione.....	29
Art. 39. Il riaccertamento dei residui	30
Art. 40. L'approvazione del rendiconto della gestione	31
TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO	31
Art. 41. Composizione del bilancio consolidato	31
Art. 42. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento	31
Art. 43. Predisposizione degli schemi.....	31
Art. 44. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato	32
TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO	32
Art. 45. Agenti contabili.....	32
Art. 46. Conti amministrativi e conti giudiziali Agenti contabili	34
Art. 47. Funzioni di economato.....	35
Art. 48. Fondi di economato.....	36
Art. 49. Responsabilità nell'utilizzo dei fondi economici	36
Art. 50. Cose rinvenute	37
Art. 51. Verifiche ordinarie di cassa presso riscuotitori ed Economo	37
TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE.....	38
Art. 52. Elezione ed insediamento.....	38
Art. 53. Durata dell'incarico e cause di cessazione	38
Art. 54. Funzionamento del collegio	39
Art. 55. Funzioni dell'organo di revisione	39
TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA.....	41
Art. 56. Affidamento del servizio di tesoreria.....	41
Art. 57. Contratto di tesoreria	41

Art. 58. Funzioni del tesoriere	41
Art. 59. Verifiche di cassa.....	42
Art. 60. Obblighi contrattuali	43
Art. 61. Quietanze ed esecuzioni forzate.....	44
Art. 62. Resa del conto del tesoriere.....	44
TITOLO XI SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE	44
Art. 63. Contabilità fiscale	44
Art. 64. Contabilità patrimoniale.....	44
Art. 65. Contabilità economica.....	45
Art. 66. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	45
Art. 67. Formazione dell’inventario.....	45
Art. 68. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	46
Art. 69. Beni non inventariabili	47
Art. 70. Universalità di beni.....	47
Art. 71. Materiali di consumo e di scorta	48
Art. 72. Automezzi.....	48
Art. 73. Consegnatari e affidatari dei beni	48
Art. 74. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	48
Art. 75. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	49
Art. 76. Lasciti e donazioni.....	49
TITOLO XII. INDEBITAMENTO.....	49
Art. 77. Ricorso all’indebitamento.....	49
NORME FINALI.....	49
Art. 78. Rinvio a altre disposizioni.....	49
Art. 79. Controllo di gestione – Rinvio	49
Art. 80. Compensazione legale dei crediti/debiti dell’Amministrazione	49
Art. 81. Riferimenti organizzativi.....	50
Art. 82. Entrata in vigore	50
Art. 83. Abrogazione di norme.....	50

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO – RAGIONERIA GENERALE

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

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

Art. 2. Organizzazione e Struttura della Ragioneria Generale

1. Il Servizio Economico Finanziario, di cui all'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, si identifica con la Ragioneria Generale collocata nell'ambito della struttura amministrativa che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è preposta ai servizi di Ragioneria ed è organizzata in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a) la programmazione e i bilanci;
 - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
 - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
2. Le articolazioni operative della Ragioneria Generale sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
3. La Ragioneria generale svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente e procede ai relativi controlli.

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario – Ragioniere Generale

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario di cui all'articolo 153 c. 4 del D.Lgs. n. 267/2000, è il Ragioniere Generale, identificato nel Dirigente incaricato della direzione apicale della struttura citata nell'articolo precedente.
2. Per esigenze funzionali il Ragioniere Generale può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.
3. Il Ragioniere Generale, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 147 *quinquies* del D.Lgs. n. 267/2000;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 6;

- d) appone il visto di regolarità contabile di cui al successivo articolo 7;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
 - g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 36;
 - h) provvede alla rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari economico patrimoniali della gestione nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
 - i) provvede alla gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria;
 - j) cura i rapporti e le verifiche degli agenti contabili interni;
 - k) dispone, di concerto con il Segretario Generale e/o Direttore Generale, verifiche ispettive contabile presso gli Uffici comunali all'uopo costituendo apposite commissioni anche intersettoriali;
 - l) collabora con l'organo di revisione economico-finanziaria.
4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Ragioniere Generale agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
5. Il Ragioniere generale, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

Art. 4. Rendicontazione contributi ex art. 158 del D.Lgs. n. 267/2000

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art.158 del T.U.E.L., i Dirigenti responsabili che gestiscono contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale dell'utilizzo del contributo.
2. I dirigenti di cui al comma 1 sono personalmente responsabili della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati all'Ente da altri enti pubblici, gli stessi redigono il rendiconto e lo presentano alla Ragioneria generale non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello a cui si riferisce. La Ragioneria generale effettua i controlli di competenza sulle indicazioni contabili ivi contenute, in base alle scritture in proprio possesso e rimette il rendiconto al Segretario con il proprio visto. Il Segretario sottoscrive il documento e lo rimette alla Ragioneria generale per l'invio all'Amministrazione erogante.

Art. 5. Parere dei Dirigenti di Area/Settore/Servizio/Ufficio

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva di formazione dell'atto, da ogni Dirigente responsabile ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità, la legittimità e la correttezza dell'atto e dell'azione amministrativa.

2. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere di regolarità tecnica ed il dirigente è tenuto a indicare, ovvero escludere, i riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, relazionando in proposito in seno all'atto medesimo. In tal modo il Ragioniere generale disporrà degli elementi necessari per le valutazioni di sua competenza, inerenti il rilascio del parere di regolarità contabile. Il parere di regolarità tecnica è inserito nel corpo del provvedimento.
3. Tutti gli atti programmatici e di indirizzo che coinvolgono il Comune in rapporti con soggetti terzi, aventi effetti economico-finanziari sull'esercizio in corso e/o sugli esercizi futuri, devono recare formale attestazione del Dirigente proponente in ordine alle previsioni di bilancio annuali e pluriennali già adottati dal Consiglio Comunale.

Art. 6. Parere di Regolarità Contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

1. Il Ragioniere Generale, o suo delegato, esprime parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio o della Giunta che comportino spesa o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto.
2. Gli atti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Ragioniere Generale, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere.
3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
4. Il parere è espresso dal Ragioniere generale, o da suo delegato, sulla base dell'attività istruttoria svolta dagli uffici finanziari, entro, di norma, 7 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione completa in tutte le sue parti.
5. Ove, nel corso dell'istruttoria, si rilevino ragioni che impediscano la formulazione del parere, il Ragioniere generale, nel medesimo termine di cui al superiore comma 4, restituisce l'atto all'ufficio proponente, con adeguata motivazione, ai fini delle necessarie modifiche e /o integrazioni.
6. Il parere contrario alla proposta di atto, o che comunque contenga rilievi/considerazioni/proposte in merito al suo contenuto, deve essere motivato. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere lo stesso.
7. Con riferimento al contenuto del parere di regolarità contabile, salvo quanto stabilito al superiore comma, questo deve avere esclusivo riguardo:
 - a) alla verifica sulla sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente ai sensi del precedente art. 5;
 - b) all'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
 - c) al rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
 - d) alla verifica dell'esistenza delle dichiarazioni inerenti l'ammissibilità e procedibilità degli atti rispetto DUP;

- e) al corretto riferimento della spesa e/o dell'entrata alle previsioni di bilancio annuale e pluriennale;
 - f) alla completezza della documentazione allegata al provvedimento;
 - g) alla conformità alle norme fiscali;
 - h) al rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
 - i) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
8. Non costituiscono oggetto di valutazione del Ragioniere generale le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 7. Visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti

1. Il Ragioniere generale, o suo delegato, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali dei responsabili dei servizi che comportino impegni di spesa entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto completo di tutte le sue parti.
2. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza dei dirigenti, è svolta dalla Ragioneria generale.
3. L'attestazione di copertura finanziaria viene rilasciata in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, secondo quanto previsto dal presente regolamento di contabilità, essendo preclusa qualsivoglia altra forma di verifica della legittimità o legalità degli atti, la cui responsabilità resta esclusivamente in capo ai soggetti che li hanno emanati.
4. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ha riguardo, inoltre, a:
 - a) la competenza del Dirigente responsabile del servizio proponente;
 - b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
 - c) la conformità dell'atto all'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali;
 - d) la copertura finanziaria della spesa, avuto riguardo agli equilibri complessivi di bilancio;
 - e) la conformità dell'atto alla normativa fiscale vigente;
 - f) la conformità dell'atto alla documentazione di natura contabile allegata.
5. Nel caso di impegni di spesa relativo ad opere pubbliche, non può essere apposto il visto di copertura finanziaria se la determinazione dirigenziale non è corredata dal cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica stessa.
6. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio o il rispetto dei saldi di bilancio connessi ai vincoli di finanza pubblica, il Ragioniere generale può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
7. Ove il Ragioniere generale rilevi irregolarità che impediscano l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, restituisce tempestivamente l'atto all'ufficio proponente, con adeguata motivazione, ai fini delle necessarie modifiche e /o integrazioni.

8. Sulle determinazioni di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:
 - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
 - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
 - c) la esatta determinazione dell'importo accertato.
9. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 8. Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio

1. Ai Dirigenti responsabili di Area/Settore/Servizio/Ufficio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete, oltre al parere di cui al superiore art. 5:
 - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare alla Ragioneria Generale, nelle modalità dalla stessa definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Ragioniere Generale di eventuali criticità, anche prospettiche;
 - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre alla Ragioneria Generale nelle modalità dallo stesso definite;
 - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - e) l'accertamento con determinazione dirigenziale delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, alla Ragioneria Generale, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del [D. Lgs. n. 267/2000](#) e la loro trasmissione alla Ragioneria Generale;
 - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del [D.Lgs. n. 267/2000](#);
 - h) l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dall'art. 23 del presente regolamento.
2. I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con la Ragioneria Generale e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, nei termini e con le modalità stabilite dal Ragioniere Generale.
3. I Dirigenti sono responsabili della legittimità, dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Ragioniere Generale.

TITOLO II. PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 9. La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e

le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.

2. In particolare:

- la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:

- a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
- b) dalla Relazione di inizio mandato;
- c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);

- la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:

- a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
- b) dal bilancio di previsione;
- c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.;

- la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:

- a) il piano esecutivo di gestione;
- b) il piano dettagliato degli obiettivi e il piano delle performance.

Art. 10. Il documento unico di programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. Nel DUP devono essere inseriti tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore, compreso il legislatore regionale e provinciale, prevede la redazione ed approvazione. Tali documenti sono approvati con il DUP, senza necessità di ulteriori deliberazioni (si fa riferimento ad esempio, al programma biennale di forniture e servizi, di cui all'art.21, comma 6,

del D.lgs. n. 50/2016 e al piano triennale di contenimento della spesa di cui all'art. 2, commi 594 e 599, della legge n. 244/2007). Nel caso in cui i termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente precedano l'adozione o l'approvazione del DUP, tali documenti di programmazione devono essere adottati o approvati autonomamente dal DUP, fermo restando il successivo inserimento degli stessi nel DUP. Nel caso in cui la legge preveda termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione successivi a quelli previsti per l'adozione o l'approvazione del DUP, tali documenti di programmazione possono essere adottati o approvati autonomamente dal DUP, fermo restando il successivo inserimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP. I documenti di programmazione per i quali la legge non prevede termini di adozione o approvazione devono essere inseriti nel DUP.

5. La responsabilità del procedimento compete al Direttore Generale laddove previsto o al Segretario Generale, nel caso non sia presente la figura del Direttore Generale che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
6. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Direttore Generale o dal Segretario Generale.
7. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Ragioniere Generale.
8. La procedura per l'approvazione del DUP è la seguente:
 - Entro il 30 giugno di ciascun anno la Giunta predispone e approva la proposta di Documento unico di programmazione.
 - Entro i successivi 3 giorni la proposta viene trasmessa all'Organo di revisione che esprime il parere di propria competenza entro i successivi 7 giorni. La proposta, corredata da detto parere viene quindi sottoposta all'esame della competente Commissione Consiliare, che si esprime sulla stessa nei successivi 7 giorni.
 - Entro il 31 luglio la proposta di DUP, corredata dei pareri dell'Organo di revisione e della competente Commissione consiliare, viene sottoposta all'approvazione del Consiglio Comunale.
 - Eventuali proposte di emendamento al DUP potranno essere presentate nel periodo compreso tra il 1° e il 10 settembre. Su detti emendamenti dovrà essere reso il parere dell'Organo di revisione entro il 20 settembre.
 - Il Consiglio Comunale approva il DUP entro il 30 settembre. La deliberazione di Consiglio Comunale può tradursi: 1) nell'approvazione del documento, 2) 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. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale Nota di aggiornamento.
9. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio e/o del DUP, i termini di cui al presente comma si intendono corrispondentemente prorogati.
10. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, la eventuale Nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.

11. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione con unico atto deliberativo ovvero con distinti e separati atti deliberativi.
12. La deliberazione che approva il bilancio di previsione, eventualmente oggetto di emendamenti, dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Art. 11. Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, la eventuale Nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.
3. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione con unico atto deliberativo ovvero con distinti e separati atti deliberativi.
4. La deliberazione che approva il bilancio di previsione, eventualmente oggetto di emendamenti, dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Art. 12. La formazione del bilancio di previsione

1. Il Direttore Generale o, in caso di sua mancanza, il Segretario Generale, coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.
3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente, la Ragioneria Generale verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.
4. Contestualmente i Dirigenti responsabili e l'organo esecutivo con il supporto della Ragioneria Generale, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.
5. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.

Art. 13. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 del D. Lgs. 267/2000.

3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239 del D. Lgs. 267/2000.
4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 20 giorni dalla trasmissione degli atti.
5. Entro il termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso la Segreteria Generale per l'approvazione entro il termine previsto.

Art. 14. Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Le riunioni del consiglio comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP.
3. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, all'ufficio di presidenza del Consiglio Comunale, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio di norma cinque giorni prima della data di convocazione della sessione di bilancio.
4. Gli emendamenti devono indicare, a pena di inammissibilità, i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio. Gli emendamenti al Bilancio che comportassero difformità con i contenuti del DUP, devono, a pena di inammissibilità, indicare le variazioni da apportarvi. Il parere di regolarità tecnica è, di norma, rilasciato dal Responsabile del servizio interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio.
5. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Dirigente responsabile interessato.
7. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.
8. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri o della Giunta.
9. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

Art. 15. Il piano esecutivo di gestione

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai Dirigenti responsabili unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.

2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
3. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

Art. 16. Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
 - collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
 - sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.
2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
 - una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;
 - una parte finanziaria, che contiene:
 - a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
 - b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

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

1. Sulla base della delibera di approvazione del bilancio e del contenuto del DUP, il Direttore Generale o, in mancanza di esso, il Segretario Generale o altra funzione dirigenziale individuata secondo l'organizzazione interna dell'Ente:

- promuove, in coerenza con l'attività di cui all'art. 12, la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con i dirigenti responsabili di ciascun centro di responsabilità;

- provvede a formulare gli obiettivi per ciascun centro di entrata/spesa del PEG, tenuto conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi.

Tale attività si conclude con la redazione di un documento contenente il piano dettagliato degli obiettivi previsto di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 ed il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, facente parte integrante e sostanziale del PEG.

2. Sulla base del documento così definito, il Ragioniere generale, accertata la coerenza degli obiettivi con le risorse complessivamente stanziare, elabora il documento contabile e provvede ad inviarlo all'Ufficio competente alla redazione della proposta di PEG.
3. La Giunta, verificata la coerenza della proposta di PEG con gli indirizzi del Consiglio Comunale contenuti nel DUP, approva il piano esecutivo di gestione entro venti giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione e lo trasmette al Consiglio Comunale.
4. Nelle more dell'approvazione del bilancio vige quale PEG provvisorio la seconda annualità del PEG ultimo approvato che autorizza i dirigenti ad impegnare secondo le regole dell'eventuale esercizio provvisorio o della gestione provvisoria.
5. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui al terzo comma dell'art. 175 c. 3 del D.Lgs. n. 267/2000, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 18. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica del Direttore Generale o del Segretario Generale e dal parere di regolarità contabile del Ragioniere Generale.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun Dirigente responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.
3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

Art. 19. Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. La verifica dello stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione viene effettuata secondo le modalità definite nel Regolamento Unico dei Controlli Interni, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 20. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora il Dirigente responsabile ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite la Ragioneria Generale. La relazione contiene:

- a) le valutazioni del Dirigente responsabile dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
 - b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
 - c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione;
 - d) degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
 - e) le valutazioni del Dirigente responsabile riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
 - f) le valutazioni del Ragioniere Generale con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.
2. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
 3. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Dirigente responsabile o alla Ragioneria Generale.
 4. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Art. 21. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti dell'Organo esecutivo dell'Ente o del Consiglio. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi strategici e operativi definiti nel DUP.
2. Sono inammissibili le proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi in esso contenuti. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta sottoposta all'esame e alla discussione dell'organo deliberante ed è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale anche su proposta del Segretario Generale.
3. Sono improcedibili le proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio che rilevano:
 - mancanza di compatibilità tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del programma;
 - mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate nel DUP a spese correnti o di investimento;
 - mancanza di compatibilità tra le fonti di finanziamento e la finalità della spesa;
 - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
 - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari.
4. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa dall'organo collegiale e, dunque, ne impedisce la trattazione; viene accertata dai dirigenti Responsabili dei servizi e dal Ragioniere generale in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge, ovvero dal Segretario Generale, dagli Assessori e dal Sindaco.
5. I Dirigenti Responsabili dei Servizi, al fine di dare attuazione alle attività approvate nel DUP (aggiornato con quanto indicato nella nota integrativa) attestano, nel corpo del

provvedimento, la coerenza con il DUP e l'inesistenza di cause di inammissibilità/improcedibilità come indicate ai precedenti commi.

Art. 22. Modalità di comunicazione al Consiglio delle variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale e dei prelevamenti dal fondo di riserva

6. Le deliberazioni di variazioni di bilancio approvate dalla Giunta comunale ai sensi dell'art.175, comma 5 *bis*, del D. Lgs. n.267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, sono comunicate al consiglio comunale a cura del Segretario Generale nel corso della prima adunanza utile, e comunque non oltre i 30 giorni successivi all'adozione.
7. Le deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva vengono comunicate al Consiglio dal Segretario nel corso della prima adunanza utile, e comunque non oltre i 30 giorni successivi all'adozione.

Art. 23. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG

1. I Dirigenti responsabili ai quali la Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione del PEG e ss.mm.ii ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di capitoli di entrata e/o di spesa o la titolarità di specifiche procedure di entrata e/o di spesa, per motivate esigenze connesse con il conseguimento degli obiettivi loro assegnati, possono effettuare, con provvedimenti da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le variazioni di cui all'art.175, comma 5 *quater*, del D. Lgs. n.267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, sia in termini di competenza che in termini di cassa.
2. Nella determinazione di variazione compensativa dai capitoli del PEG, i dirigenti attestano che le relative variazioni sono effettuate al fine di favorire il conseguimento degli obiettivi loro assegnati.
3. I provvedimenti dirigenziali di variazione Peg e Bilancio sono trasmessi alla Ragioneria Generale che effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, nonché le registrazioni nelle scritture contabili dell'Ente, all'esito delle quali rilascia il visto che attesta la regolarità contabile della variazione e rende esecutivo il provvedimento dirigenziale che l'ha disposto.
4. Ai provvedimenti di variazione di cui innanzi dovrà essere allegato da parte del Ragioniere Generale la comunicazione al tesoriere.
5. I provvedimenti di variazione dei dirigenti sono comunicati trimestralmente alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale a cura della Ragioneria Generale.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 24. Le entrate

1. Spetta al Dirigente responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nel caso di entrate tributarie, lo stesso è responsabile, dell'attività di contrasto all'evasione tributaria nella fasi dell'accertamento e dell'adozione di tutte le misure correttive

necessarie alla riscossione. Il Dirigente responsabile che gestisce una entrata è altresì responsabile della vigilanza sull'operato del Concessionario, nel caso in cui la riscossione sia stata ad esso affidata.

2. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
3. I Dirigenti responsabili devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun Dirigente deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
4. Ciascun dirigente responsabile della gestione di entrate collabora con la Ragioneria Generale alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto). In particolare, in occasione del riaccertamento annuale dei residui, i suddetti dirigenti, trascorsi tre anni dalla scadenza di un credito di dubbia e difficile esazione non riscosso, valutano la sussistenza dei presupposti affinché sia disposto lo stralcio di tale credito dal conto del bilancio, riducendo il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione secondo le modalità stabilite dai principi contabili. Gli stessi provvedono, altresì, a darne formale comunicazione al Ragioniere Generale, sia in caso positivo, affinché questi prenda nota del materiale stralcio, sia in caso negativo. In mancanza delle suddette comunicazioni il Ragioniere Generale valuta se provvedere d'ufficio alla cancellazione dei residui ultra triennali, con obbligo di segnalare l'inadempienza all'OIV ed al Segretario generale per i profili disciplinari.

Art. 25. L'accertamento dell'entrata

1. Il Dirigente responsabile del procedimento di entrata al quale l'entrata è affidata con l'approvazione del PEG provvede all'accertamento delle entrate di cui risulta titolare con proprio provvedimento dirigenziale da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000 e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, da trasmettere alla Ragioneria Generale per la registrazione contabile.
2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
3. Il Dirigente responsabile del procedimento di entrata entro 10 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione dirigenziale, completa di copia della idonea documentazione comprovante la ragione del credito, alla Ragioneria Generale la quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il Ragioniere Generale e il Dirigente responsabile.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione. In tal caso entro 20

giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Dirigente responsabile dell'entrata invia al Ragioniere Generale una relazione che illustri le ragioni del mancato totale accertamento.

5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successive determinazioni attuative dirigenziali.
6. Qualora il Dirigente responsabile ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Ragioniere Generale.

Art. 26. La riscossione e il versamento

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Ragioniere Generale o da un suo delegato.
3. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente a mezzo del Tesoriere o di altri eventuali incaricati, interni ed esterni, individuati con formale provvedimento di Giunta.
4. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.
5. Le entrate dell'Ente possono essere riscosse tramite:
 - a) versamento sul conto di Tesoreria;
 - b) versamenti su conto corrente postale;
 - c) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - d) versamenti agli incaricati della riscossione.
6. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, acquisendo con precisione la generalità del versante, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la riserva "salvo conferma di accettazione da parte del Comune". Di tali incassi il Tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune, per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso.
7. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto che gestisce la Tesoreria dell'Ente. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospeso.
8. L'amministrazione favorisce l'uso della moneta elettronica.
9. Si veda, altresì, quanto riportato all'art. 45 in merito ai versamenti effettuati dagli incaricati interni della riscossione.
10. La Ragioneria Generale può provvedere a trasmettere ai Dirigenti responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione. In tal caso i Dirigenti responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente, e comunque entro un termine massimo di 10 giorni, indicando, se necessario con apposito atto, il capitolo di entrata e l'eventuale relativo accertamento. I sospesi non trasmessi ai Dirigenti responsabili dei procedimenti delle entrate devono essere regolarizzati senza indugio dalla Ragioneria Generale.
11. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e/o al fine di agevolare, per i cittadini interessati, l'espletamento delle procedure per il pagamento al Comune di particolari proventi e diritti, il Ragioniere Generale o suo delegato, può autorizzare, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conti correnti postali. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Tesoriere, cui è

riservata la firma di traenza, secondo le modalità ed i tempi stabiliti dalla convenzione di tesoreria tempo per tempo vigente.

Art. 27. L'impegno di spesa

1. L'impegno di spesa è assunto dal Dirigente individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente, con determinazioni dirigenziali trasmesse alla Ragioneria Generale.
2. Il Dirigente responsabile esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione dell'atto.
3. Gli elementi costitutivi dell'impegno di spesa sono:
 - a) la ragione del debito;
 - b) l'ammontare della spesa;
 - c) il soggetto creditore;
 - d) la scadenza dell'obbligazione;
 - e) la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.
4. Le determinazioni contengono oltre che gli elementi di cui al comma precedente, le ulteriori seguenti informazioni:
 - il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
 - gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della loro esigibilità;
 - i livelli del Piano dei conti finanziario sino al quinto;
 - la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
 - la prenotazione di spesa da trasformare in definitiva se esistente;
 - l'attestazione che la legittimità dell'istruttoria, preordinata all'emanazione della determinazione dirigenziale, consente di attestarne la regolarità e la correttezza amministrativa ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000.
5. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata pertanto il provvedimento dovrà recare il cronoprogramma finanziario per la parte entrata e operativo per la parte spesa.
6. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse alla Ragioneria Generale entro 7 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Ragioniere Generale, da rendersi nei successivi 10 giorni dal ricevimento degli atti medesimi. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successive determinazioni attuative dei Dirigenti responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivi una spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura, per le quali l'Organo deliberante provvederà comunque ad assumere la relativa prenotazione di spesa. In dette proposte di deliberazione, in ogni caso, il dirigente ha l'obbligo di fornire puntuali indicazioni in

merito ai riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente degli atti deliberativi *emanandi*.

Art. 28. Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i Dirigenti responsabili possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal Dirigente responsabile con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Sul provvedimento di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il visto di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente, nel pieno rispetto del principio della competenza finanziaria (Allegato 4/2 al D.lgs. 118/2011), per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile 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.
6. La Ragioneria generale effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.
7. Resta inteso che al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.

Art. 29. Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Ragioniere Generale all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art. 30. Registro delle fatture

1. Le fatture devono pervenire dai fornitori munite degli estremi dell'impegno di spesa e del riferimento all'ordine di fornitura.
2. Le fatture o i documenti contabili equivalenti sono protocollate e annotate nel registro unico delle fatture tramite una apposita procedura informatica. In particolare, le

fatture elettroniche acquisite giornalmente dallo SDI (sistema di interscambio nazionale), con cadenza giornaliera e automaticamente, vengono inserite sulla piattaforma applicativa PAF (Punto Accesso Fattura). Le stesse vengono automaticamente protocollate al momento del suddetto inserimento associando alla registrazione di protocollo il Settore destinatario della fattura. Contestualmente all'inserimento sulla citata piattaforma PAF viene automaticamente eseguita la registrazione nel registro unico delle fatture.

3. Il centro di responsabilità che ha emesso l'ordine, trasmette l'atto di liquidazione alla Ragioneria generale ai fini del pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno 20 giorni.

Art. 31. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, che assume la forma di una determinazione dirigenziale sottoscritta dal Dirigente responsabile.
2. Con l'atto di liquidazione il Dirigente responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica:
 - che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti,
 - che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o, comunque, in sede di impegno di spesa,
 - che eventuali parcelle siano corrispondenti con le tariffe professionali vigenti o concordate.
3. Nel caso in cui il Dirigente responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.
4. Compete al Dirigente responsabile che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione con il quale determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Dirigente responsabile, è trasmesso alla Ragioneria Generale, unitamente ai documenti giustificativi (ad es. DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, CIG, CUP ed ogni altro documento che la Ragioneria Generale ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
6. In ogni caso la determinazione deve contenere nella parte dispositiva a firma del dirigente l'attestazione dell'avvenuta positiva verifica di tutti gli aspetti di cui al precedente comma 2 nonché l'attestazione di conformità della spesa al contratto e di congruità dei prezzi quale assunzione di responsabilità in ordine alla liquidabilità della spesa.
7. La Ragioneria Generale, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
8. Non compete alla Ragioneria generale alcuna verifica circa la legittimità e l'attinenza ai fini istituzionali dell'Ente delle spese autorizzate. I controlli e riscontri, effettuati

dalla Ragioneria Generale, a titolo meramente esemplificativo, possono essere sintetizzati come segue:

- a) la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- b) sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
- c) la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- d) i conteggi esposti siano esatti;
- e) l'atto di liquidazione sia internamente coerente;
- f) la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e indichi gli estremi dell'impegno di spesa e dell'ordine di fornitura;
- g) il creditore non sia inadempiente all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e ss. mm e ii;
- h) siano indicate nella liquidazione, le necessarie codificazioni (ad. es. Cup, partita IVA, codice fiscale e coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità, numero ordine di fornitura).

Art. 32. L'ordinazione

1. Con l'ordinazione viene impartito l'ordine al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento viene disposto e firmato dai Dirigenti preposti dal Ragioniere Generale, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Sulla base degli atti di cui al precedente articolo, la Ragioneria generale provvede all'ordinazione dei pagamenti, osservandone la successione cronologica, fatti salvi i casi di particolare urgenza, che dovranno essere opportunamente attestati dal Dirigente competente "*ratione materiae*".
4. Effettuati i controlli e riscontri di cui al precedente articolo, e previa verifica dell'assenza di eventuali cessioni, pignoramenti, sequestri, atti conservativi, comunque denominati, sulla somma oggetto di pagamento, la Ragioneria generale provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.
5. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
 - a) stipendi al personale e oneri riflessi;
 - b) imposte e tasse;
 - c) rate di ammortamento mutui;
 - d) compensi dei componenti degli organi istituzionali;
 - e) obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità, corresponsione di interessi moratori, sospensione della fornitura di beni e prestazioni di servizi, secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.
6. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti del Comune.
7. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.

8. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di denaro. In tale ultimo caso, per spese inerenti il Servizio, è omesso, nel titolo, il nome e cognome del titolare e ne è solamente indicata la qualifica ufficiale.
9. Di norma, dopo il 20 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

Art. 33. Il pagamento

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.
2. I mandati di pagamento sono estinti in conformità a quanto previsto dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio di tesoreria, mediante:
 - a) versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi;
 - b) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi d'incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
 - c) commutazione in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente;
 - d) commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente.
3. I mandati di pagamento, rimasti inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni o altri equipollenti sistemi offerti dal sistema bancario postale. I mandati di pagamento, commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.
4. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi di spese preventivamente non programmabili, urgenti ed indifferibili entro i limiti massimi d'importo previsti dal presente regolamento.
5. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, da altri obblighi di legge, da rate dei mutui in ammortamento e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del Ragioniere generale.
6. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio alle "Istruzioni generali sui servizi del tesoro" approvate con D.M. 15 dicembre 1972 e successive modificazioni.

TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO

Art. 34. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso

dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.

2. La redazione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei dirigenti responsabili di Area/Settore/ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG, ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio. Per i debiti fuori bilancio di cui all'ex art. 194, comma 1, lett "a" D.Lgs. 267/2000 la proposta deve essere predisposta entro 60 giorni dalla data di notifica del titolo esecutivo. Gli uffici comunali competenti sono tenuti alla liquidazione delle spese, per le quali è intervenuto il riconoscimento da parte del Consiglio Comunale, con immediatezza e comunque non oltre dieci giorni dalla data di pubblicazione della delibera.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs 118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
 - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
 - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
 - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
 - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
 - f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi della legislazione vigente. A tale ultimo adempimento provvede il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione.
7. Nel caso in cui il debito fuori bilancio sia degenerato in azione esecutiva con pagamento da parte del Tesoriere in assenza di mandato, la Ragioneria Generale, ai fini della relativa regolarizzazione, entro 10 giorni dal suddetto pagamento, ne dà formale comunicazione all'Area/Settore competente, chiedendo di predisporre, con

immediatezza e, comunque, entro giorni 15 dalla anzidetta comunicazione, la proposta di deliberazione per il riconoscimento del debito da parte del Consiglio Comunale.

8. Se alla fine di ciascun esercizio risultino pagamenti effettuati dal tesoriere nel corso dell'anno per azioni esecutive, non regolarizzati, in quanto nel bilancio non sono previsti i relativi stanziamenti e impegni, è necessario, nell'ambito delle operazioni di elaborazione del rendiconto, registrare l'impegno ed emettere il relativo mandato a regolarizzazione del sospeso, anche in assenza del relativo stanziamento. In tal modo, nel conto del bilancio, si rende evidente che la spesa è stata effettuata senza la necessaria autorizzazione.
9. Qualora esista disponibilità di stanziamento per la regolarizzazione della spesa connessa all'azione esecutiva, la Ragioneria Generale, dopo il rilascio del parere di regolarità contabile sulla proposta di riconoscimento e del relativo parere da parte dell'organo di revisione (da emanarsi entro giorni 15 dal ricevimento della proposta), avrà cura di trasmettere con immediatezza l'atto al Consiglio Comunale per l'adozione, segnalando formalmente – stante la fattispecie di regolarizzazione di un pagamento già effettuato - che il riconoscimento dovrà avvenire entro 15 giorni dalla trasmissione della proposta e, comunque, entro la fine dell'esercizio finanziario in cui è avvenuto il pagamento derivante dall'azione esecutiva, ad eccezione dei casi previsti nel comma successivo.
10. Le proposte di riconoscimento dei debiti fuori bilancio a regolarizzazione di pagamenti per azioni esecutive potranno essere approvate dal Consiglio Comunale nell'esercizio finanziario successivo a quello del pagamento e, comunque, entro il 31 gennaio, esclusivamente nel caso in cui si tratti di azioni esecutive intervenute in data successiva al 31 ottobre di ogni anno, oppure di debiti per i quali sia stato preventivamente necessario provvedere ad eventuali variazioni di bilancio volte a stanziare le risorse utili alla regolarizzazione del pagamento effettuato dal Tesoriere.
11. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, il Ragioniere Generale verifica, sulla base dei dati di preconsuntivo, l'eventuale sussistenza di casi di debiti fuori bilancio privi di copertura finanziaria formati nell'esercizio precedente e comunicati/proposti dagli uffici alla Ragioneria Generale. Nel caso in cui si presenti tale condizione, il Ragioniere provvede a darne formale comunicazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, nonché al Collegio dei Revisori. Nelle more della variazione di bilancio o di PEG che stanziava le risorse utili al finanziamento dei suddetti debiti fuori bilancio ai fini del loro riconoscimento, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti dalla legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 35. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Ragioniere Generale è preposto alla direzione ed al coordinamento degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Nell'esercizio di tali prerogative, il Ragioniere Generale agisce in autonomia, con i soli limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali, nonché dai vincoli di finanza pubblica. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del D. Lgs. n. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;

- b) equilibrio di parte corrente;
 - c) equilibrio tra entrate e spese in conto capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari e sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica è svolto costantemente dal Ragioniere Generale e con la vigilanza dell'Organo di revisione. A tal fine, il Ragioniere Generale, con cadenza almeno trimestrale, promuove, di concerto con il Direttore Generale/Segretario Generale, la convocazione del Comitato di direzione dei dirigenti, cui devono partecipare i Dirigenti Coordinatori e/o Capi Area ed i Dirigenti dallo stesso convocati, nell'ambito della quale sono esaminati e/o valutati:
- a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati a ciascuna funzione dirigenziale con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi. In particolare, la verifica dei residui attivi dovrà riguardare la perdurante sussistenza dei presupposti della piena effettiva riscuotibilità del credito;
 - c) l'andamento della gestione di cassa, anche con riferimento alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento;
 - d) l'eventuale sussistenza di debiti fuori bilancio per i quali non risultano stanziati nel bilancio le occorrenti risorse finanziarie;
 - e) la persistenza di tutte le condizioni affinché l'obiettivo dei vincoli di finanza pubblica sia conseguito;
 - f) gli effetti per il bilancio finanziario del Comune in relazione all'andamento economico finanziario delle società ed organismi partecipati.
3. Il Ragioniere Generale, con cadenza almeno trimestrale, salvo che non ritenga diversamente, redige una Relazione nella quale sono descritti gli esiti delle attività svolte nell'ambito della Conferenza, attesta il permanere degli equilibri finanziari e che l'andamento degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa di parte corrente sia tale che, unitamente all'andamento dei flussi di cassa delle entrate e delle spese in conto capitale, al netto delle partite eventualmente escluse dalla normativa tempo per tempo vigente, sia garantito il rispetto delle regole che disciplinano i vincoli di finanza pubblica, anche ai fini del conseguimento dei relativi obiettivi annuali e pluriennali. Qualora, invece, sussistano potenziali profili di squilibrio finanziario o di criticità sul conseguimento dell'obiettivo posto dai vincoli di finanza pubblica, questi sono esposti dal Ragioniere Generale nella Relazione trimestrale.
4. La Relazione del Ragioniere Generale di cui al comma precedente è sottoposta all'Organo di revisione, il quale, entro il termine di sette giorni dal ricevimento, deve esprimere il proprio motivato parere, e provvedere alla sua trasmissione al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Direttore Generale, al Segretario Generale.
5. Il Segretario Generale vigila che il controllo sugli equilibri finanziari e sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica sia svolto e formalizzato attraverso la Relazione del Ragioniere Generale ed il parere dell'Organo di Revisione con la periodicità minima prevista dal comma 3.

6. Acquisito il parere dell'Organo di Revisione, la Relazione del Ragioniere Generale, su iniziativa dello stesso, è trasmessa al Presidente del Consiglio comunale, al Sindaco ed al Segretario Generale. Qualora, invece, nella Relazione fossero segnalati profili di squilibrio finanziario, il Consiglio comunale è tenuto ad adottare senza indugio le misure correttive necessarie, comunque entro trenta giorni dal ricevimento della relativa relazione.
7. Qualora il Ragioniere Generale, nell'ambito dell'esercizio del controllo di cui al presente articolo, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo posto dai vincoli di finanza pubblica, anche indotti dall'andamento economico finanziario delle società ed organismi partecipati, procede alle segnalazioni obbligatorie prescritte dall'articolo 153 comma 6 del D. Lgs. n.267/2000, affinché il Consiglio comunale, anche su proposta della Giunta comunale, adotti senza indugio tutte le misure necessarie a ripristinare gli equilibri finanziari, comunque entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
8. Ai fini del superiore comma, i Dirigenti responsabili di Area/Settore/Servizi/Uffici, durante la gestione, nel caso riscontrassero elementi che potrebbero avere effetti negativi per gli equilibri di bilancio, entro sette giorni hanno l'obbligo di comunicare al Ragioniere Generale gli scostamenti rispetto alle previsioni di entrata e di spesa. Analogamente, i Dirigenti responsabili del controllo delle società e/o organismi partecipati hanno l'obbligo di valutare eventuali effetti non previsti sul bilancio dell'ente, in relazione all'andamento economico/finanziario delle società e di comunicarli, senza indugio, al Ragioniere Generale.
9. Le funzioni di direzione e di coordinamento degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica sono esercitate dal Ragioniere Generale anche attraverso proprie circolari interne, con le quali sono fornite indicazioni agli Uffici dell'Amministrazione comunale sia di carattere illustrativo che operativo e/o prescrittivo.

Art. 36. Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Ragioniere Generale è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzi il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 35 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Ragioniere Generale può contestualmente sospendere il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'articolo 7 del presente Regolamento.

Art. 37. 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 vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.
3. Gli adempimenti di cui all'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000 per la salvaguardia degli equilibri di bilancio sono svolti almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno. A tale scopo i responsabili dei servizi faranno pervenire alla Ragioneria generale entro i 30 giorni precedenti a detta scadenza, apposite certificazioni circa l'eventuale sussistenza di situazioni che possano determinare uno squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché certificazioni, anche se negative, circa l'eventuale sussistenza di debiti fuori bilancio e l'indicazione dei mezzi per farvi fronte.
4. Il Ragioniere generale analizza e aggrega le informazioni, di cui al comma precedente, ricevute dai responsabili dei servizi e, anche sulla base delle rilevazioni contabili, provvede a:
 - a) verificare gli equilibri di bilancio, anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate, e a 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, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere gli obiettivi previsti dai vincoli di finanza pubblica;
 - b) adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
5. Il Consiglio, acquisito il parere dell'Organo di revisione, provvede con apposito atto deliberativo, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio ed, in caso negativo, ad adottare i provvedimenti per il loro ripristino ai sensi di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del D.Lgs. n. 267/2000.

TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

Art. 38. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
2. I Dirigenti responsabili individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 28 febbraio una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.
3. La relazione evidenzia:
 - a) obiettivi programmati;
 - b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
 - c) motivazioni degli scostamenti;

- d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
 - f) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
4. La relazione di cui al comma precedente assume il contenuto minimo di seguito indicato:
 - a) riferimento ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione;
 - b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
 - c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
 - d) valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali.
 5. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del D.Lgs. n. 267/2000 e la predisposizione del piano degli indicatori.

Art. 39. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Dirigente responsabile provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi entro il termine indicato dalla Ragioneria Generale. I Capi Area danno atto della suddetta attività, espletata dai singoli dirigenti responsabili dei servizi/uffici dell'area/settore, in apposite determinazioni dirigenziali, alle quali vanno allegati gli elenchi, prodotti dalla procedura informatica contabile in dotazione dell'Ente, indicanti le proposte di variazione/mantenimento/reimputazione di ciascun residuo attivo e passivo di ogni centro di responsabilità, debitamente sottoscritti dal dirigente responsabile dello stesso.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore, nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. La Ragioneria Generale, ricevute le determinazioni dirigenziali di cui al comma 1, elabora i dati e le informazioni ivi contenute.
4. Le risultanze finali sono riepilogate in un'unica deliberazione sottoposta all'approvazione della Giunta da parte della Ragioneria Generale entro il 20 marzo di ogni anno relativa al riaccertamento ordinario dei residui e alla connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 10 giorni dall'invio di tutta la documentazione.
5. Nessun ulteriore riaccertamento dei residui può essere effettuato successivamente all'approvazione da parte della Giunta comunale della deliberazione di cui al comma precedente. Le eventuali modifiche resesi necessarie per l'approvazione consiliare del Rendiconto dovranno necessariamente essere proposte attraverso formali emendamenti, eventualmente d'iniziativa amministrativa, entro la data di approvazione del rendiconto di gestione da parte del Consiglio comunale, e, per essere posti in discussione e votazione, dovranno essere corredati dai pareri di regolarità tecnica, contabile e del Collegio dei revisori.

Art. 40. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi art 38 e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, la Ragioneria generale presenta alla Giunta lo schema del Rendiconto della Gestione con gli allegati previsti dalla legge, quali la tabella dei parametri di deficitarietà strutturale e il Piano degli indicatori di bilancio, nonché tutti gli altri allegati ritenuti utili.
2. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio della relazione di competenza.
3. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile, 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.
4. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante trasmissione, tramite posta elettronica certificata, al Presidente del Consiglio e alla Commissione bilancio.

TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 41. Composizione del bilancio consolidato

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - la relazione del collegio dei revisori.

Art. 42. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. Il Settore/Ufficio al quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati provvede a sottoporre alla Giunta per l'approvazione i due elenchi, previsti dall'Allegato n. 4/4 al D.lgs. n. 118/2011, relativi al "Gruppo amministrazione pubblica" e agli enti compresi nell'area di consolidamento.
2. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica ovvero dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento provvede il medesimo Settore.
3. Le direttive per le operazioni di consolidamento sono predisposte e trasmesse a tutti i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento dal Ragioniere Generale.

Art. 43. Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'articolo precedente i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Ragioniere Generale la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:

- a) bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - b) rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
 - c) bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - d) i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo utilizzando la modulistica definita nelle direttive di consolidamento;
 - e) eventuale ulteriore documentazione secondo le indicazioni contenute nelle citate direttive.
2. Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 31 marzo, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 aprile di ogni anno.
 3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 42, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre - consuntivo o il progetto di bilancio approvato dal Consiglio di Amministrazione ai fini del consolidamento dei conti.
 4. Entro il 31 agosto, acquisiti i documenti di cui ai commi precedenti, il Ragioniere Generale provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al Dlgs. n. 118/2011.

Art. 44. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dalla Ragioneria Generale di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
2. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di economico-finanziario.

TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 45. Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono:
 - a) l'Economo
 - b) il Tesoriere
 - c) i dipendenti individuati con apposito atto di Giunta come agenti contabili a valore e a materia;
 - d) il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e) i dipendenti che di fatto esercitano la funzione di agente contabile a valore e a materia pur non essendo formalmente individuati con apposito atto;
 - f) tutti coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
2. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il

conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.

3. Gli incaricati interni della riscossione, autorizzati con espresso provvedimento di Giunta, provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale ogni 15 giorni lavorativi. Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso i riscuotitori, le operazioni di versamento delle somme riscosse dovranno aver luogo presso la Tesoreria comunale, anche prima del termine previsto e precisamente ogni qualvolta le somme riscosse superino l'importo di euro 1.500,00.
4. Detti incaricati assumono la figura di agenti contabili (punto 4.2 dell'allegato 4/2 al D. Lgs 118/2011) e sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. I servizi interessati alle riscossioni dirette dovranno tenere un libro cassa, costantemente aggiornato e preventivamente vidimato, dato in carico dalla Ragioneria Generale, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni effettuate nella giornata dai singoli incaricati della riscossione; il libro cassa può essere gestito con modalità informatica, sempre in conformità alla normativa vigente. Le riscossioni degli agenti contabili interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dalla Ragioneria generale.
5. Nei confronti del personale che non ottempererà alle norme di cui al presente regolamento saranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal regolamento del personale.
6. Le mancanze, deteriorazioni, o diminuzione di denaro o di cose mobili avvenute per causa di furto, di forza maggiore, o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico degli agenti contabili, se essi non esibiscono le relative giustificazioni e non comprovano che ad essi non sia imputabile il danno, né per negligenza, né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione del danaro o delle cose avute in consegna.
7. Non possono neppure essere discaricati quando abbiano usato irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture corrispondenti e nelle spedizioni o nel ricevimento del danaro e delle cose mobili. L'eventuale discarico deve risultare da deliberazione di Giunta.
8. Gli agenti contabili non possono riscuotere somme o ricevere depositi di valori o materie, se non dal giorno in cui ha inizio la loro gestione. Tale gestione decorre dalla data dell'assunzione della funzione di agente contabile e termina col giorno della cessazione di esso.
9. All'inizio della gestione devono essere redatti processi verbali, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio ed il debito che l'agente assume. Con eguali atti si accerta al termine della gestione il credito ed il debito dell'agente cessante.
10. All'atto dell'assunzione in funzione di un agente contabile si fa luogo alla ricognizione delle casse, di tutte le contabilità, delle scritture e oggetti che erano in consegna dell'agente contabile cessante e che passano a quello subentrante.
11. Siffatte operazioni sono compiute dai Responsabili degli uffici che sono delegati ad intervenire in tali consegne, ed in contraddittorio del contabile che assume il servizio e di quello che cessa.
12. Le operazioni anzidette devono risultare da processi verbali sottoscritti da tutti gli intervenuti.
13. Il Ragioniere generale o suo delegato provvede:

- a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento, dei conti resi dagli agenti contabili con le scritture contabili del Comune;
- b) all' inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
- c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;
- d) all'espletamento di verifiche di cassa presso gli agenti contabili riscuotitori interni secondo quanto previsto all'art. 51 del presente Regolamento.

Art. 46. Conti amministrativi e conti giudiziali Agenti contabili

1. Gli agenti contabili, nei termini fissati dalle speciali disposizioni che li riguardano e comunque per periodi non superiori al trimestre, devono rendere il conto amministrativo della loro gestione.
2. Tale conto deve essere reso al Ragioniere Generale per i controlli e gli adempimenti spettanti al medesimo.
3. I conti amministrativi devono comprendere la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.
4. Tutti gli agenti dell'amministrazione che sono incaricati delle riscossioni e dei pagamenti, o hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, ed anche coloro che s'ingeriscono senza legale autorizzazione negli incarichi attribuiti ai detti agenti, oltre alle dimostrazioni ed ai conti amministrativi stabiliti dal presente regolamento, devono rendere ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
5. Sono eccettuati i consegnatari dei beni utilizzati per le necessità del proprio ufficio.
6. I modelli dei conti giudiziali di cui al precedente articolo sono determinati ai sensi dell'articolo 233, comma 4, del D. Lgs. 267/00. A cura della Ragioneria generale sono stabiliti eventuali documenti speciali che, secondo la diversità dei servizi, occorre allegare ai conti giudiziali, oltre quelli generali prescritti dall'articolo 233, comma 2, del D.Lgs. 267/00.
7. Il conto giudiziale è reso al Comune entro il mese successivo alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o alla cessazione dell'agente contabile dall'ufficio.
8. Gli agenti contabili rispondono della loro gestione personale e sono tenuti a rendere il conto giudiziale soltanto per quel periodo dell'anno in cui sono stati in carica.
9. Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo della propria gestione.
10. Se però per congedo, permesso, malattia od altra causa l'agente affidi sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona, ancorché questa sia accettata dall'autorità competente, non s'interrompe la durata della sua gestione e l'agente contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo nel quale è stato, dalla predetta persona, sostituito.
11. Quando il conto giudiziale non sia stato presentato entro il termine di cui all'articolo precedente, si procederà contro il contabile:
 - a) o mediante istanza alla Corte dei conti;
 - b) o mediante compilazione del conto fatta d'ufficio dall'Amministrazione.In questo caso il contabile sarà invitato con atto di ufficiale giudiziario a riconoscerlo e sottoscriverlo, entro un termine stabilito.
12. Si avrà come accettato il conto se il contabile non abbia risposto nel termine prefisso all'invito dell'Amministrazione.

13. Quando sia stato iniziato giudizio davanti alla Corte dei conti, l'Amministrazione non può più ordinare la formazione del conto.
14. In tutti i casi in cui un contabile, in seguito a circostanze di forza maggiore, si trovi nella impossibilità di osservare le disposizioni stabilite per il rendimento e la giustificazione dei suoi conti, può essere ammesso a darne la prova avanti la Corte dei conti.
15. Il conto giudiziale di ogni contabile deve comprendere il carico, lo scarico e i resti da esigere, l'introito, l'esito e la rimanenza.
16. La Ragioneria generale rivede i conti dei singoli agenti in base ai documenti allegati e verificabili con gli elementi di riscontro in proprio possesso e appone sui singoli conti la dichiarazione di aver eseguito i suindicati riscontri.
17. Gli agenti indicati nel presente regolamento, oltre che della loro gestione personale, rispondono altresì dell'operato dei cassieri, impiegati o commessi di cui si valgono nel proprio ufficio, anche se la loro assunzione sia stata approvata dalle autorità competenti.
18. Tale responsabilità non varia né diminuisce per la vigilanza, per il sindacato o per il riscontro che fosse esercitato da altri funzionari sulla gestione dei detti agenti.
19. Gli agenti della riscossione sono responsabili dell'esazione dei diritti e dei crediti del Comune liquidati da essi o dalle autorità competenti, secondo ne sia il caso.

Art. 47. Funzioni di economato

1. Il servizio di economato provvede:
 - a) alla tenuta e all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale;
 - b) alla custodia e riconsegna degli oggetti rinvenuti a norma degli artt. 927, 928 e 929 del Codice Civile;
 - c) alla gestione dei magazzini comunali qualora istituiti ai sensi dell'art. 71;
 - d) delle spese di non rilevante ammontare, necessarie al funzionamento dei singoli uffici.
2. Per spese di ufficio si intendono tutte le spese relative ai compiti istituzionali svolti dall'Ente, purché tali spese presentino i caratteri dell'urgenza, dell'indifferibilità, della non programmabilità e non riguardino forniture continuative di beni e servizi.
3. Sono altresì gestibili con procedura economale, le seguenti spese:
 - a) Spese relative a missioni svolte dai dipendenti o da componenti degli organi istituzionali
 - b) Acquisto di materiale con carattere d'urgenza
 - c) Rimborso spese di notifica ad altri comuni
 - d) Acquisto valori bollati
 - e) Spese di registrazione, trascrizione e voltura contratti, visure catastali, nonché spese per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti
 - g) Spese di giustizia con pagamento mediante procedura telematica o per cassa (Contributo unificato, bolli, spese di cancelleria)
 - h) Spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'ente, quando dal ritardato pagamento possono derivare ulteriori oneri come interessi di mora e sovrattasse. In tale ipotesi il dirigente competente, dovrà produrre all'Economo, idonea documentazione dalla quale risulti il recupero di detta spesa, qualora questa sia imputabile ad un comportamento negligente di terzi o di dipendenti.
4. Ogni altra spesa che nel rispetto delle caratteristiche sopra menzionate e del principio di economicità sia gestibile con procedura economale.
5. Le spese di cui sopra sono vincolate al rispetto dei seguenti limiti:

- a) devono riferirsi a forniture di beni e prestazioni di servizi che singolarmente considerate non devono superare l'importo di € 2.500,00;
 - b) non devono essere artificiosamente frazionate per eludere il limite di spesa sopra menzionato.
6. Alle spese economali non si applicano le disposizioni in materia di acquisti, fatturazione e pagamenti, delle pubbliche amministrazioni, quali:
- a) le disposizioni in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
 - b) le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
 - c) le disposizioni in materia di regolarità contributiva;
 - d) la disciplina fiscale (split payment, reverse charge).
7. Presso l'Istituto di credito che gestisce la Tesoreria Comunale, è istituito un apposito c/c per la gestione di cassa economale, in cui confluiscono le anticipazioni disposte in favore dell'Economo e le reintegre a fronte delle rendicontazioni periodicamente prodotte.
8. Gli interessi maturati sul conto corrente sono di competenza del Comune e sono versati in Tesoreria. Gli oneri bancari dovranno essere rendicontati a reintegro o a discarico dell'anticipazione ricevuta.
9. Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è possibile prelevare dal conto una somma da custodire nella cassaforte in dotazione all'Ufficio, per un importo massimo pari a € 3.500,00.

Art. 48. Fondi di economato

1. Per lo svolgimento delle competenze affidategli e per i casi di fornitura di beni e servizi non obbligatoriamente acquisibili attraverso procedure ad evidenza pubblica, è messo a disposizione dell'Economo, al principio di ciascun esercizio finanziario, un fondo di € 350.000,00 reintegrabile a presentazione di rendiconto a fine di ciascun trimestre e con imputazione della relativa spesa sugli specifici capitoli di bilancio o sul fondo Economato.
2. Il reintegro potrà essere effettuato trimestralmente e comunque ogni qualvolta l'ammontare delle spese sostenute renda necessario procedere al reintegro dell'anticipazione originariamente disposta.
3. Con determinazione dirigenziale l'Economo provvede alla prenotazione degli impegni di spesa sui pertinenti capitoli del bilancio.
4. Le scritture inerenti al servizio devono essere approntate e tenute al corrente a cura dell'Economo, sia per quanto riguarda le riscossioni e i pagamenti, sia per quanto attiene tutte le altre operazioni.
5. I rendiconti sono, comunque, presentati entro la fine di ogni trimestre solare e tutte le volte in cui l'ammontare delle spese sostenute renda necessario procedere al reintegro dell'anticipazione originariamente disposta..
6. L'Economo vigila sul rigoroso rispetto delle norme di contabilità e sulla tenuta della cassa dei subeconomi e appone il parere tecnico, nella qualità di Responsabile del servizio, sugli atti predisposti dai sub-economi.

Art. 49. Responsabilità nell'utilizzo dei fondi economali

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento.

In particolare:

- a) l'economista è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 47 e rispetti i limiti massimi previsti, salvo eventuali deroghe;
 - sussista la necessaria autorizzazione;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria.
- b) il dirigente del servizio che richiede la spesa è responsabile:
- della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
 - della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;

Art. 50. Cose rinvenute

1. È affidato all'Economato il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, secondo il disposto degli articoli 927, 928 e 929 del codice civile.
2. Al depositante è rilasciata ricevuta dell'oggetto consegnato, in relazione al verbale all'uopo steso, nelquale devono indicarsi le circostanze ed il luogo del ritrovamento, la natura e lo stato dell'oggetto equant'altro ritenuto indispensabile.
3. Le somme in contanti sono costituite in deposito presso il Tesoriere comunale.
4. Tanto il proprietario quanto il rinvenitore, ritirando la cosa od il prezzo, sono tenuti a rifondere all'Economato le spese occorse per le pubblicazioni, la custodia e le altre eventuali spese di comunicati alla stampa, le spese di asta e di assicurazione, ecc.
5. Il diritto per rimborso spese effettivamente sostenute non può superare la misura dello 0,50% del valore degli oggetti ritrovati, con un minimo di € 20,00.
6. Se il valore della cosa ritrovata non supera € 20,00 non si fa luogo a rimborso spese.
7. Se le circostanze richiedono la vendita della cosa ricevuta in consegna, l'Economato vi provvede nelle forme e con le cautele prescritte per gli oggetti di proprietà del Comune destinati alla vendita.
8. Il relativo ricavo è costituito in deposito presso il Tesoriere comunale.
9. I preziosi sono invece custoditi in cassaforte ed affidati alla diretta responsabilità dell'Economista.
10. Decorsi due anni senza che il proprietario o il rinvenitore si sia presentato a ritirarlo, l'oggetto sarà messo all'asta pubblica ed il ricavato sarà costituito in deposito presso il Tesoriere comunale.
11. La somma sarà devoluta in beneficenza, secondo le indicazioni della Giunta comunale.
12. Qualora gli oggetti rinvenuti non siano idonei ad alcun utilizzo e comunque non presentino alcun valore commerciale l'Economista previa valutazione da parte di apposita commissione formata da 3 componenti nominati dal Ragioniere Generale, provvede a:
 - pubblicare l'elenco degli stessi all'albo pretorio dell'Amministrazione;
 - trascorsi 30 gg dalla pubblicazione, provvede con propria determinazione dirigenziale a disporre l'assegnazione agli Enti Benefici che ne abbiano fatto richiesta i quali provvederanno a propria cura e spese al ritiro degli oggetti, o in assenza allo smaltimento degli stessi.

Art. 51. Verifiche ordinarie di cassa presso riscuotitori ed Economista

1. Il Ragioniere Generale, o suo delegato, può procedere, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni

singolo riscuotitore ed al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stende processo verbale con modalità compatibili con la normativa sulla dematerializzazione degli atti amministrativi. Copia resterà agli atti dei sottoscrittori con le medesime modalità.

2. In caso di cambiamento del riscuotitore si procede ad una verifica straordinaria con le modalità sopra indicate.
3. Il Ragioniere generale può ordinare in qualsiasi momento l'effettuazione di verifiche ed ispezioni di natura contabile presso i riscuotitori, nonché presso tutti gli uffici dell'Amministrazione; a tal fine lo stesso nominerà un gruppo di lavoro costituito da dipendenti della Ragioneria generale e degli uffici interessati dall'ispezione/verifica.
4. Il Ragioniere Generale, o suo delegato, procede inoltre, alla verifica della cassa dell'Economo comunale, dei registri di riscossione e di pagamento del medesimo, nonché delle modalità di tenuta dei libri che gli sono stati dati in consegna.
5. Egli controlla, altresì, con periodiche ispezioni, gli altri consegnatari di fondi e di beni.
6. Provvede anche ad effettuare verifiche ed indagini, reputate opportune, presso qualsiasi ufficio o servizio che abbia gestione finanziaria o attribuzioni contabili.

TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

Art. 52. Elezione ed insediamento

1. I componenti dell'Organo di revisione economico-finanziario vengono nominati giusta la previsione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000. Lo stesso Consiglio comunale fissa il compenso spettante a ciascun componente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 241 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. I revisori devono far pervenire la loro accettazione della carica entro 10 giorni dalla nomina. Decorso inutilmente detto termine, il Sindaco, o suo delegato, provvede alla diffida assegnando ulteriori 5 giorni per l'accettazione, decorsi i quali senza seguito, il Revisore è considerato decaduto.
3. Avvenute le accettazioni della carica, il Sindaco, o suo delegato, provvede a convocare per iscritto il Collegio dei Revisori per la seduta di insediamento. La seduta di insediamento deve tenersi alla presenza del Sindaco, o suo delegato, del Segretario Generale e del Ragioniere Generale.
4. Nella stessa seduta il Collegio dei Revisori deve essere edotto delle norme statutarie e regolamentari che lo riguardano, nonché della decorrenza della nomina. Deve essere, inoltre, seppur sommariamente, informato della situazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente. In particolare, il Collegio deve essere informato dei rendiconti predisposti e degli atti di gestione assunti precedentemente alla sua elezione e che devono ancora essere controllati o revisionati.
5. Dell'insediamento deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti e dal Segretario del Collegio.

Art. 53. Durata dell'incarico e cause di cessazione

1. La durata dei componenti dell'Organo di revisione economico-finanziario e le cause di cessazione e/o revoca sono quelle stabilite dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il revisore, oltre agli altri casi previsti dalla legge, cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi viene a trovarsi, per qualsivoglia causa,

nell'impossibilità di svolgere l'incarico. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il Collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario generale.

Art. 54. Funzionamento del collegio

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente.

La convocazione del Collegio è effettuata dal Presidente, anche in via breve, per il tramite del Segretario del Collegio. Le sedute del Collegio sono valide con la presenza del Presidente e di almeno uno dei membri. Nel caso di assenza del Presidente la seduta è valida con la presenza dei due membri ed è presieduta dal componente più anziano per età. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. I verbali delle sedute del Collegio devono essere numerati progressivamente e conservati. In caso di inerzia ingiustificata del Presidente, la convocazione del Collegio può essere chiesta dai restanti Revisori.

2. L'organo di revisione deve essere supportato da un Segretario che ne raccoglie ordinatamente le scritture e la documentazione, stende i verbali delle sedute e li sottoscrive. Il Segretario deve essere nominato dal Ragioniere Generale che lo sceglie tra il personale di ruolo.
3. Le sedute del collegio di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il collegio può richiedere la partecipazione del Segretario comunale, il Ragioniere Generale e dei Responsabili di servizio.
4. Il collegio ha accesso agli uffici e ai documenti del comune, previa comunicazione ai dirigenti di settore con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
5. Il collegio si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dal comune.

Art. 55. Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge le funzioni previste dall'art. 239 del D. Lgs. n. 267/2000 ed, in particolare:
 - a) collabora con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello Statuto e del presente Regolamento ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
 - b) esprime pareri preventivi sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti in particolare le seguenti materie:
 1. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 2. piano triennale del fabbisogno del personale;
 3. proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio entro 20 giorni dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo;
 4. proposte di costituzione e/o di partecipazione a società di capitali, consorzi ed organismi esterni e modalità di gestione dei servizi affidati *in house*;
 5. proposte di ricorso all'indebitamento;
 6. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 7. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 8. istituzione e ordinamento dei tributi, disciplina generale delle tariffe;

9. proposte di deliberazione di debito fuori bilancio e transazioni;
 10. approvazione dei piani economico-finanziari delle *costituende* Società e/o Organismi partecipati e loro variazioni, budget annuali, Piani Industriali e Relazioni semestrali delle Società partecipate;
 11. acquisizioni ed alienazioni immobiliari;
 12. altre materie previste dalla legge e/o delegate dall'Organo consiliare ovvero previste dallo Statuto dell'Ente come previsto dall'articolo 239 comma 6 del D.Lgs. 267/00;
- c) svolge funzioni di vigilanza che si esplicano attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili, con particolare riguardo a:
1. procedure di erogazione delle spese e di acquisizione delle entrate;
 2. attività contrattuali;
 3. scritture finanziarie, patrimoniali, fiscali ed economiche;
 4. amministrazione del patrimonio, ivi comprese le acquisizioni ed alienazioni immobiliari;
 5. vigilanza su attività del Tesoriere e degli altri agenti contabili;
 6. ai rapporti retributivi, assistenziali, assicurativi e previdenziali del personale, alle assunzioni del medesimo;
 7. rispetto delle norme fiscali.
 8. approvazione dei piani economico-finanziari e loro variazioni
 9. riequilibrio della gestione;

Per tali funzioni sono ammesse tecniche motivate di campionamento.

- d) predispone la propria relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto di gestione e sullo schema di Rendiconto, entro 20 giorni dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, il Collegio deve:
1. attestare la corrispondenza dei dati di cassa del Tesoriere con quelli indicati nel conto;
 2. attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'Ente;
 3. dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;
 4. dare atto della congruità delle valutazioni patrimoniali;
 5. verificare il rispetto dei vincoli di legge nel recupero tariffario dei costi dei servizi;
 6. fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici della gestione;
 7. formulare rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto anche riguardo agli aspetti organizzativi del Comune e ai sistemi di gestione dei servizi;
- e) predispone la propria relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato di cui all'art. 233-bis del D.Lgs. n. 267/2000 e sullo schema di bilancio consolidato entro 20 giorni dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.

- f) riferisce all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione e inoltra contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità.
- g) verifiche di cassa di cui all'articolo 223 del D.Lgs. n. 267/00
2. Il Collegio, nell'ambito delle proprie funzioni, rilascia attestazioni ed asseverazioni in tutti i casi in cui sia espressamente richiesto da parte di Organi Amministrativi Statali e Regionali.
3. Al fine di favorire il pieno svolgimento della loro funzione, il Segretario Generale trasmette ai singoli Revisori gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio comunale. La collaborazione del Collegio dei Revisori con il Consiglio si esplica per il tramite del Presidente del Consiglio comunale.

TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 56. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, ad uno dei soggetti indicati all'art. 208 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. La durata del servizio è stabilita di norma in 5 anni.
3. I rapporti tra la Tesoreria e il Comune di Palermo sono tenuti dalla Ragioneria Generale.

Art. 57. Contratto di tesoreria

1. Il contratto di tesoreria disciplina i rapporti con l'istituto tesoriere con riguardo almeno a quanto segue:
 - la durata dell'incarico;
 - l'eventuale compenso annuo;
 - l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di tesoreria;
 - l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere e le relative modalità, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche relativa alla digitalizzazione dei procedimenti amministrativi;
 - l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
 - l'obbligo di collaborare in occasione delle verifiche di cassa;
 - il regolamento dei rimborsi spese;
 - le valute delle riscossioni e dei pagamenti, nel rispetto della norma;
 - gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
 - il regolamento delle anticipazioni di cassa e dei relativi interessi ai sensi dell'articolo 222 del D.Lgs. 267/00.
2. Il contratto di Tesoreria deve contenere l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nel medesimo.

Art. 58. Funzioni del tesoriere

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del Comune secondo quanto previsto dall'articolo 221 del D.Lgs. 267/2000. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei titoli e dei valori sono disposti dal Ragioniere generale con ordinativi scritti, datati e

numerati; di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta e presenta a fine esercizio separato elenco.

2. Le riscossioni avvengono previa emissione del relativo titolo da parte del Comune, salvo quanto previsto dall'art. 180 comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche.
3. Il tesoriere concorda preventivamente con il Ragioniere Generale i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere rese disponibili alla Ragioneria Generale quotidianamente attraverso procedure informatiche. La prova documentale, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche, delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e/o dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del Ragioniere Generale del Comune.
4. I pagamenti avvengono tramite esecuzione di ordinativi di pagamento, salvo quanto indicato al comma successivo. Per ogni somma pagata il tesoriere anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. n. 267/2000. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento. Le operazioni di pagamento eseguite dovranno essere rese disponibili alla Ragioneria Generale quotidianamente attraverso procedure informatiche. 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 Ragioniere Generale e consegnato al tesoriere.
5. Il Tesoriere è comunque tenuto ad effettuare i pagamenti, anche in carenza del mandato, derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, da altri obblighi di legge, da rate dei mutui in ammortamento e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del Ragioniere generale.
6. Il Tesoriere rendere disponibili tramite procedura informatica, entro il giorno successivo, alla Ragioneria Generale le riscossioni ed i pagamenti effettuati senza i corrispondenti titoli richiedendo la regolarizzazione.
7. L'ente procede alla regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti di cui al comma precedente entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.
8. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da altri agenti contabili devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dal Comune rispettivamente con ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

Art. 59. Verifiche di cassa

1. La Ragioneria generale esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere e provvede, ad intervalli non superiori ai sei mesi, alla verifica ordinaria di cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
2. Degli esiti di ogni verifica si fornisce notizia al Tesoriere e all'Organo di Revisione.
3. A seguito del mutamento della persona del Sindaco, si procede, ai sensi dell'articolo 224 del D.Lgs. 267/00, ad una verifica straordinaria di cassa. La verifica deve effettuarsi entro trenta giorni dall'insediamento del nuovo sindaco, previa comunicazione al

Tesoriere. Detta verifica deve avere riguardo e fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data dell'elezione.

4. Verifiche straordinarie possono essere sempre disposte in qualsiasi momento per iniziativa del Ragioniere generale.
5. Si provvede in ogni caso a verifica di cassa ad ogni cambiamento del Tesoriere.

Art. 60. Obblighi contrattuali

1. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, la Ragioneria generale deve puntualmente trasmettere al medesimo:
 - a) copia del bilancio di previsione;
 - b) copia dei provvedimenti di modificazione del bilancio;
2. Dovrà, inoltre, trasmettere al Tesoriere:
 - a) le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
 - b) le generalità dei dirigenti autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - c) l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio sottoscritto dal Ragioniere generale.
3. Il Tesoriere deve tenere al corrente con le modalità previste dalla normativa tempo per tempo vigente:
 - a) il registro di cassa;
 - b) i mandati di pagamento cronologicamente ordinati;
 - c) gli ordinativi d'incasso cronologicamente ordinati;
 - d) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.
4. Il Tesoriere deve inoltre riunire tutti i documenti trasmessigli dal Comune e quelli in suo possesso e che devono essere posti a corredo del rendiconto.
5. Il medesimo deve, altresì, rendere disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva del servizio:
 - a) totale e dettaglio delle riscossioni effettuate;
 - b) somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
 - c) reversali non ancora riscosse;
 - d) totale e dettaglio dei pagamenti effettuati;
 - e) somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
 - f) mandati non ancora pagati.
6. Le informazioni di cui al comma precedente sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, tramite collegamento diretto tra la Ragioneria generale dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. Per eventuali danni causati al Comune o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è inoltre Responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati al Comune.
8. Il Tesoriere deve provvedere al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro i limiti dei residui passivi risultanti dall'apposito elenco sottoscritto dal Ragioniere Generale.

Art. 61. Quietanze ed esecuzioni forzate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Per ogni somma pagata il tesoriere annota la quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'articolo 159 del D.Lgs. 267/00.
3. Nel caso dell'instaurazione di procedure di pignoramento nei confronti dell'Ente, il Tesoriere, quale terzo pignorato, ha l'onere di trasmettere alla Ragioneria Generale con cadenza mensile il relativo elenco in formato elettronico via via aggiornato.
4. Sulla scorta dell'elenco di cui al comma precedente e di eventuali altre informazioni in suo possesso, il Servizio dirigenziale della Ragioneria generale che cura la gestione delle pratiche in contenzioso redige, con cadenza trimestrale, una dettagliata relazione che illustri lo stato dei pignoramenti, la quale va trasmessa al Ragioniere generale, al Collegio dei Revisori e all'Avvocatura comunale, che dovrà al riguardo esprimere le proprie valutazioni e fornire il proprio supporto.

Art. 62. Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa nei termini e modalità previsti dalla normativa tempo per tempo vigente.

TITOLO XI SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 63. Contabilità fiscale

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

Art. 64. Contabilità patrimoniale

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

Art. 65. Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. La Ragioneria generale provvede, altresì, alla predisposizione di Conti economici di dettaglio per servizi aventi rilevanza commerciale e per i quali si è attivata l'opzione IRAP commerciale, in collaborazione con i Servizi competenti secondo l'organizzazione interna dell'ente.

Art. 66. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
 - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
 - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Art. 67. Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - a) Beni immobili demaniali;
 - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
 - c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
 - d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti, Attrezzature e sistemi informatici, Automezzi e motomezzi, Mobili e macchine d'ufficio;
 - e) Universalità di beni indisponibili;
 - f) Universalità di beni disponibili.

2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a) Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
 - b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso pubblico;
 - c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
3. L'obbligo di procedere all'inventariazione dei beni coincide con il momento della loro acquisizione con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 68. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. I responsabili delle strutture che hanno la gestione di beni da inventariare sono tenuti a comunicare ai Responsabili degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni medesimi. I Responsabili degli inventari, è tenuto a trasmettere alla Ragioneria Generale copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori intervenuti durante l'esercizio.
2. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
3. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) anno di carico, ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e) coefficiente e quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni), consistenza iniziale e finale del fondo di ammortamento, variazioni di valore e dismissioni;
 - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento;

- h) codice e voce descrittiva di conto patrimoniale ex D.Ls. 118/2011.
4. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
- a) anno di carico denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - c) condizione giuridica;
 - d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e) coefficiente e quote di ammortamento, consistenza iniziale e finale del fondo di ammortamento, variazioni di valore e dismissioni;
 - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento;
 - h) codice e voce descrittiva di conto patrimoniale ex D.Ls. 118/2011.
5. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati dai Responsabili degli inventari, previa tempestiva comunicazione effettuata a cura dei Dirigenti responsabili ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono, comunque, comunicate dai dirigenti responsabili dei servizi entro e non oltre il 31 marzo di ogni anno.

Art. 69. Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
 - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
 - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
 - g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500,00 euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 70. Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, 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 discarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
- a) denominazione e l'ubicazione
 - b) quantità

- c) costo dei beni
- d) la data di acquisizione
- e) la condizione giuridica
- f) coefficiente e quote di ammortamento, consistenza iniziale e finale del fondo di ammortamento, variazioni di valore e dismissioni.

Art. 71. Materiali di consumo e di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo Dirigente responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. In tal caso entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono alla Ragioneria Generale il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

Art. 72. Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
 - d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 73. Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ai Dirigenti i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico.
3. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

Art. 74. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 75. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Art. 76. Lasciti e donazioni

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

TITOLO XII. INDEBITAMENTO

Art. 77. Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

NORME FINALI

Art. 78. Rinvio a altre disposizioni

1. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, si applicano le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Siciliana), nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti comunali non incompatibili con il presente regolamento.
2. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile.

Art. 79. Controllo di gestione – Rinvio

1. Per quanto riguarda le modalità di espletamento del controllo di gestione, si fa rinvio a quanto espressamente previsto dal Regolamento comunale dei Controlli interni.

Art. 80. Compensazione legale dei crediti/debiti dell'Amministrazione

1. In ordine alla compensazione legale prevista dall'art 1243 del cod. civ. si rinvia a quanto previsto dal vigente Regolamento delle Entrate Comunali e alle connesse indicazioni della Giunta, in ordine all'importo minimo dell'obbligazione dell'Ente oltre il quale attivarla.

Art. 81. Riferimenti organizzativi

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono usate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal D.Lgs. n. 267/2000) e sono rapportate alla situazione organizzativa tempo per tempo vigente, come disciplinata dal Regolamento dell'Organizzazione degli Uffici e Servizi del Comune di Palermo.

Art. 82. Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Art. 83. Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal precedente regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale e ss.mm.ii.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.