COPIA WEB
Deliberazione **N. 51**
In data **01.10.2018**
Prot. N. **14704**

COMUNE DI ROSSANO VENETO

PROVINCIA DI VICENZA

Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale

Sessione straordinaria Convocazione 1ª Seduta pubblica

OGGETTO:

APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA.

L'anno **duemiladiciotto** addì **UNO** del mese di **OTTOBRE** presso la sede municipale.
Convocato dal Vice Sindaco Berton Davide mediante lettera d'invito prot. n. 13940 del 26/09/2018**,** fatta recapitare a ciascun consigliere, si è oggi riunito**,** il Consiglio Comunale sotto la presidenza del Sindaco MARTINI Dott.ssa Morena e l'assistenza del Segretario Comunale Reggente GRAZIANI Dott. Renato.
Fatto l'appello, risulta quanto segue:

	PRESENTI	ASSENTI
1. BATTAGLIN Helga	*	
2. BERTON Chiara	*	
3. BERTON Davide	*	
4. BIANCHIN Cristina	*	
5. CENCI Andrea	*	
6. GALVAN Giulia	*	
7. GANASSIN Paola	*	
8. LANDO Doris	*	
9. MARCON Andrea	*	
10. MARTINI Morena	*	
11. PEGORARO Davide	*	
12. TREVISAN Gilberto		*
13. ZONTA Marco	*	

Presenti N. 12 Assenti N. 1

Vengono **nominati scrutatori** i Sigg**, PEGORARO Davide, CENCI Andrea e BIANCHIN Cristina.**

Il Sindaco**, MARTINI Dott.ssa Morena**, assume la presidenza.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO CHE:

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

DATO ATTO CHE la riforma della contabilità degli Enti Locali è uno dei tasselli fondamentali alla generale operazione di armonizzazione dei sistemi contabili di tutti i livelli di governo, nata dall'esigenza di garantire il monitoraggio ed il controllo degli andamenti della finanza pubblica e consentire la raccordabilità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio con quelli adottati in ambito europeo; detta riforma, dopo tre anni di sperimentazione, è entrata in vigore per tutti gli enti locali a partire dal 1° gennaio 2015 secondo un percorso graduale di attuazione destinato ad andare a pieno regime a partire dal 1° gennaio 2016; l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio modifica in maniera radicale e profonda tutti gli aspetti della gestione contabile, imponendo l'adeguamento del sistema informativo, contabile ed organizzativo ai nuovi assetti;

ATTESO CHE l'entrata in vigore del nuovo ordinamento contabile rende necessario l'adeguamento del regolamento di contabilità ai principi della riforma ed alle norme della parte II del TUEL, ampiamente modificare dal D.Lgs. 126/2014;

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

RICHIAMATI:

- l'art. 7 del D.Lgs. 267/2000 il quale dispone che "nel rispetto dei principi fissati dalla Legge e dallo Statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni";
- l'art. 152 del medesimo decreto, il quale demanda al Regolamento di Contabilità l'applicazione dei principi contabili con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le modalità organizzative di ciascun ente;

VISTO lo schema del nuovo regolamento di contabilità predisposto sulle specifiche caratteristiche e peculiarità dell'Ente dal Settore Finanziario, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

ATTESO CHE il nuovo regolamento di contabilità, aggiornato con il recente quadro normativo sopra evidenziato,
- garantisce la coerenza con il quadro normativo sopravvenuto e con i nuovi principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs. 118/2011;
- tiene in considerazione le peculiarità e le specificità dell'Ente;
- assicura il rispetto delle competenze degli organi coinvolti nella gestione del bilancio, secondo i principi di flessibilità gestionale e di separazione delle funzioni;
- attua i principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione quali componenti essenziali del principio di legalità;

PRESO ATTO del parere favorevole rilasciato dal Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 239, c.1, del D.Lgs. 267/2000;

VISTI:
- il D.Lgs. 267/2000;
- il D.Lgs. 118/2011;
- il D.Lgs. 165/2001;
- il Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto Comunale

DELIBERA

1) di approvare il nuovo Regolamento di Contabilità Armonizzata (allegato A) istituito ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs. 267/2000, adeguato ai principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs. 118/2011 il quale si compone di n. 76 articoli;
2) di trasmettere il presente provvedimento ai responsabili dei settori per quanto di competenza;
3) di pubblicare il presente regolamento sul sito internet istituzionale e sulla sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013;

Sulla suestesa proposta di deliberazione sono stati acquisiti i seguenti pareri ai sensi dell'Art. 49 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267.

VISTO, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

IL RESP.LE SERVIZIO CONTABILE
E GESTIONE DELLE ENTRATE
F.TO Andrea Dott. SOSTER

VISTO, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

IL RESP.LE SERVIZIO CONTABILE
E GESTIONE DELLE ENTRATE
F.TO Andrea Dott. SOSTER

ALLEGATO A)

C O M U N E D I R O S S A N O
V E N E T O

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA

Adottato ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs. 267/2000
modificato ed integrato dal D.Lgs. 126/2014

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. del

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria
Art. 6. Competenze dei Responsabili di servizio
TITOLO II. I DOCUMENTI DI INIZIO E FINE MANDATO
Art. 7. La relazione di inizio mandato
Art. 8. La relazione di fine mandato
TITOLO III. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE
Art. 9. La programmazione
Art. 10. Il documento unico di programmazione
Art. 11. Nota di aggiornamento al DUP
Art. 12. La formazione del bilancio di previsione
Art. 13. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati
Art. 14. Sessione di bilancio
Art. 15. Piano Esecutivo di Gestione PEG/Piano delle Performance
Art. 16 Definizione di centro di responsabilità
Art. 17 Obiettivi
Art. 18 Capitoli del Piano Esecutivo di Gestione PEG/Piano delle Performance
Art. 19 - Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione PEG/Piano delle Performance
Art. 20. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione PEG/Piano delle Performance
Art. 21. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi
Art. 22. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali
Art 23. Le variazioni di bilancio e di Piano Esecutivo di Gestione PEG/Piano delle Performance
Art. 24 – Le variazioni di bilancio: organi competenti
TITOLO IV. GESTIONE DEL BILANCIO
Art. 25. Le entrate
Art. 26. L'accertamento dell'entrata
Art. 27. La riscossione
Art. 28. Attivazione delle procedure di riscossione
Art. 29. Versamento
Art. 30. Acquisizione di somme tramite conto corrente postale
Art. 31. Acquisizione di somme tramite moneta elettronica
Art. 32. La spesa
Art. 33. L'impegno di spesa
Art. 34. Impegni automatici
Art. 35. Gli impegni di spesa relativi a spese di investimento
Art. 36. Impegni pluriennali
Art. 37. La liquidazione
Art. 38. L'ordinazione ed il pagamento
TITOLO V. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO
Art. 39. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio
TITOLO VI. EQUILIBRI DI BILANCIO
Art. 40. Controllo sugli equilibri finanziari
Art. 41. Segnalazioni Obbligatorie
TITOLO VII. LA RENDICONTAZIONE

Art. 42. Il rendiconto della gestione
Art. 43. L'approvazione del rendiconto della gestione
Art. 44. Il riaccertamento dei residui
TITOLO VIII. BILANCIO CONSOLIDATO
Art. 45. Composizione e termini per l'approvazione
Art. 46. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di Consolidamento
Art. 47. Predisposizione degli schemi
Art. 48. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato
TITOLO IX. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO
Art. 49. Agenti contabili
Art. 50. La nomina degli Agenti contabili
Art. 51. Funzioni di economato
Art. 52. Fondi di economato
Art. 53. Pagamenti
Art. 54. Agenti contabili interni
Art. 55. Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni

TITOLO X. ORGANO DI REVISIONE
Art. 56. Nomina - Elezione
Art. 57. Funzioni dell'organo di revisione
Art. 58. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza
Art. 59. Pareri dell'Organo di revisione
Art. 60. Cessazione dalla carica
TITOLO XI. SERVIZIO DI TESORERIA
Art. 61. Affidamento del servizio di tesoreria
Art. 62. Attività connesse alla riscossione delle entrate
Art. 63. Attività connesse al pagamento delle spese
Art. 64. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
Art. 65. Verifiche di cassa
TITOLO XIII. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO PATRIMONIALE
Art. 66. Contabilità fiscale
Art. 67. Contabilità patrimoniale
Art. 68. Contabilità economica
Art. 69. Automezzi
Art. 70. Consegnatari e affidatari dei beni
Art. 71. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
Art. 72. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili
Art. 73. Lasciti e donazioni
TITOLO XIV. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO
Art. 74. Ricorso all'indebitamento
Art. 75. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente
TITOLO XV. NORME FINALI
Art. 76. Norme finali e di rinvio

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Rossano Veneto

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 Princìpi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Princìpi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario

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

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

3. I compiti e le responsabilità che la Legge e il presente regolamento attribuiscono al "Responsabile del Sevizio Finanziario" spettano al responsabile preposto all'area finanziaria.

4. In caso di assenza o impedimento le funzioni del Responsabile del Servizio Finanziario sono assunte ad ogni effetto dal Vice Responsabile Finanziario (qualora nominato) e/o dal Segretario Comunale.

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, 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;

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

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

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

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

g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Comunale, 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. 42.

2. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4. Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

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

- l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile di area/ufficio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica e deve essere munito di data.

Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:

- l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di Piano Esecutivo di Gestione PEG/Piano delle Performance individuato nell'atto di impegno;
- lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- la competenza del responsabile del servizio proponente;
- l'osservanza delle norme fiscali.

2. Non costituiscono oggetto di valutazione, le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Funzionario Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituiti con motivata relazione al servizio proponente.
4. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 26.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica e deve essere munito di data.

Art. 6. Competenze dei Responsabili di servizio

1. Ai Responsabili di area/servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;

- il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
- la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
- la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. I Responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. I Responsabili dei servizi sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

TITOLO II. I DOCUMENTI DI INIZIO E FINE MANDATO

Art. 7. La relazione di inizio mandato

1. Il responsabile del Servizio Finanziario provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.

2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. 149/2011, gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale, nonché la misura dell'indebitamento dell'Ente.

3. La relazione è strutturata nelle seguenti parti:
   -Dati generali;
   -Situazione finanziaria dell'Ente;
   -Situazione economico-patrimoniale dell'Ente;
   -Misura dell'indebitamento dell'Ente;
   -Società od Enti controllati o partecipati.

Art. 8. La relazione di fine mandato

1. Almeno cinquanta giorni prima del termine del mandato del Sindaco, il responsabile del Servizio Finanziario predispone la Relazione di fine mandato cosi come prevista dall'art. 4 del D.Lgs. 149/2011 e s.m.i. La relazione è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il quarantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato ed è certificata dall'organo di revisione entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione e, nei tre gioni successivi, la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal Sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
2. La relazione deve contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato con specifico riferimento a:

a) Eventuali rilievi della Corte dei Conti;
b) Situazione finanziaria e patrimoniale dell'Ente;
c) Azioni intraprese per contenere la spesa;
d) Quantificazione della misura dell'indebitamento.

TITOLO III. PIANIFICAZIONE - 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:
    1. 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:
        2. dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
        3. dalla Relazione di inizio mandato;
        4. dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
    5. 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:
        6. dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
        7. dal bilancio di previsione;
        8. da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.;
    9. 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:

10. il Piano delle Assegnazione delle Risorse o Piano Esecutivo di Gestione/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 individua, con riferimento alle missioni di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono realizzare entro la fine del mandato. Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo DUP redatto a seguito dell'insediamento dell'amministrazione e, di norma, rimangono invariati per tutta la durata della consiliatura. Gli obiettivi possono comunque essere variati, qualora ne ricorrano le condizioni, dandone adeguata motivazione delle cause che ne sono alla base.
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 Responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del servizio finanziario unitamente ai responsabili dei servizi mentre il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Entro il 31 luglio di ciascun anno (salvo modifiche disposte normativamente) la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante trasmissione ai consiglieri tramite posta elettronica certificata o indirizzo posta elettronica comunicata dai consiglieri comunali. La deliberazione della Giunta è inviata, ai soli fini conoscitivi, anche all'organo di revisione. Tale termine non è perentorio e pertanto potrà essere oggetto di slittamenti.
7. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, e i termini fissati dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, il DUP e le linee programmatiche di mandato sono presentate al consiglio contestualmente, in ogni caso non successivamente al bilancio di previsione riguardante gli esercizi cui il DUP si riferisce. Vale l'ultimo periodo del comma precedente.
8. Il Consiglio Comunale approva il Documento Unico di Programmazione presentato dalla Giunta secondo i termini previsti dalla normativa vigente.
9. Il Consiglio Comunale può deliberare l'approvazione del DUP nel caso in cui:
   - rappresenti gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;

- eventuali richieste di integrazioni e modifiche del documento stesso, costituiscano un atto di indirizzo politico del Consiglio alla Giunta ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento;

Art. 11. Nota di aggiornamento al DUP

1. L'eventuale 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. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011.
4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, fatte salve impregiudicate proroghe disposte con Decreto Ministeriale, la Giunta, unitamente allo schema di bilancio di previsione, presenta al Consiglio la nota di aggiornamento al DUP, ossia il suo schema definitivo, per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i termini di approvazione del Bilancio di Previsione e contestualmente allo stesso. Qualora non venga presentata la nota di aggiornamento il DUP definitivo è da ritenersi quello già approvato dal Consiglio.

Art. 12. La formazione del bilancio di previsione

1. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti tra i Responsabili dei Servizi il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.
2. Contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano delle risorse di gestione.
3. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare, presuntivamente, 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 è predisposto e approvato dalla Giunta entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della eventuale nota di aggiornamento al DUP.
2. 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, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
3. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro otto giorni dalla trasmissione degli atti.

4. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, all'eventuale nota di aggiornamento al DUP, è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso la casa comunale e inviata comunicazione ai consiglieri mediante posta elettronica certificata o altro indirizzo di posta elettronica comunicato dagli stessi, entro i cinque giorni antecedenti la data della seduta consiliare di approvazione.

Art. 14. Sessione di bilancio

1. 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 entro tre giorni dalla data prevista per l'approvazione del bilancio.
2. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
3. 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.
4. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.
5. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario Comunale.
6. 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 1.
7. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
8. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
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. Piano Esecutivo di Gestione PEG/Piano delle Performance

1. Il Piano Esecutivo di Gestione PEG/Piano delle Performance è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione. Con esso la Giunta Comunale assegna ai responsabili dei servizi, individuati dallo schema organizzativo, le dotazioni finanziarie necessarie al loro raggiungimento.
2. Gli obiettivi gestionali di cui all'articolo 108 del Tuel sono assegnati con successivo atto della giunta comunale con il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione PEG/Piano delle Performance è definito su un arco temporale triennale.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione PEG/Piano delle Performance è collegato:

- sotto il profilo contabile, con il bilancio di previsione mediante l'individuazione dei capitoli nei quali sono disaggregate le entrate e le spese da attribuire a ciascun centro di responsabilità;

- sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del Comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo dell'ente.

Art. 16 Definizione di centro di responsabilità

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

   - obiettivi con il piano delle performance;

   - dotazioni finanziarie, umane e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;

   - responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

2. I responsabili dei centri di responsabilità devono essere individuati sulla base dello schema organizzativo e dei corrispondenti incarichi di posizione organizzativa conferiti dal Sindaco.

Art. 17 Obiettivi

1. Il piano delle performance, per la parte programmatica, è articolato per obiettivi che, nel loro insieme, rappresentano il piano dettagliato degli obiettivi.
2. Ciascun obiettivo deve raccordarsi in modo univoco con gli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione.
3. Gli obiettivi devono essere:

   - significativi;

   - misurabili;

   - determinabili nel tempo.

4. Gli obiettivi devono essere corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati. Gli indicatori possono riguardare l'attività, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. In tal senso sono finalizzati all'analisi:

   - della quantità e tipologia dell'attività svolta (attività);

   - del rapporto tra obiettivi programmati e risultati raggiunti (efficacia);

   - del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (efficienza);

   - della capacità di far fronte con i proventi ai costi sostenuti per l'erogazione dei servizi (economicità).

Art. 18 Capitoli del Piano Esecutivo di Gestione PEG/Piano delle Performance

1. Il Piano Esecutivo di Gestione PEG/Piano delle Performance è articolato in capitoli sia per la parte entrata che per la parte spesa. I capitoli costituiscono l'unità elementare del Piano Esecutivo di Gestione PEG/Piano delle Performance in termini finanziari.

2. Ciascun capitolo di entrata e spesa deve essere corredato dall'indicazione di:

   - codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio ossia per i capitoli di spesa l'indicazione della missione, programma, titolo e piano dei conti finanziario di cui all'allegato 6 del D.Lgs. 118/2011 e per l'entrata l'indicazione del piano dei conti finanziario di cui all'allegato 6 del D.Lgs.

118/2011;

- centro di responsabilità che accerta l'entrata e impegna la spesa;
- responsabile o responsabili procedurali che gestiscono le procedure amministrative per l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese.

Art. 19 - Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione PEG/Piano delle Performance

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta, sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva il piano di assegnazione delle risorse, della durata pari al bilancio di previsione finanziario, affidando le dotazioni necessarie ai responsabili di area/servizio.
2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del Piano Esecutivo di Gestione PEG/Piano delle Performance, sono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa indicati nel secondo anno dell'ultimo bilancio di previsione finanziario approvato, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 20. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione PEG/Piano delle Performance

1. La delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione PEG/Piano delle Performance e tutte le delibere di variazione sono corredate da parere di regolarità tecnica dei rispettivi responsabili dei servizi e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione PEG/Piano delle Performance ~~PEG~~ in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.
3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione PEG/Piano delle Performance con i programmi del DUP.

Art. 22. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario. La relazione contiene:
    a. le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
    b. i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
    c. i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione
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. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Art. 23. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:
   - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
   - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
   - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla 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;
   - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, Responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art 24. Le variazioni di bilancio e di Piano Esecutivo di Gestione PEG/Piano delle Performance

1. Il responsabile del servizio finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei servizi, può 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 seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:
   a) le variazioni di Piano Esecutivo di Gestione PEG/Piano delle Performance, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contribuiti agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
   b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
      - riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa

riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;

- incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.

c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.

d) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;

e) le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 "Entrate da riduzione di attività finanziaria", tipologia 400 "altre entrate per riduzione di attività finanziarie", limitatamente alla categoria 5040600 *Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica* e 5040700 *Prelievi dai depositi bancari*, e le correlate previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III "Spese per incremento di attività finanziaria", macroaggregato 304 "Altre spese per incremento di attività finanziaria", limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 V*ersamenti ai conti di Tesoreria Statale* e 3.04.07.00.000 *Versamenti a depositi bancari*;

f) le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 "Entrate per conto di terzi e partite di giro" e di spesa del Titolo 7 " Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro" già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all'interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;

g) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

2. Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente alla giunta.

Art. 25 – Le variazioni di bilancio: organi competenti

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento contabile.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:

dall'art. 175 comma 5 – bis del TUEL di competenza dell'organo esecutivo;

dall'art. 175 comma 5 quater di competenza del Responsabile del servizio finanziario.

3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, le variazioni di bilancio di competenza del Consiglio, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 gg seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. Sono di competenza della Giunta:
   a) le variazioni del "Piano Esecutivo di Gestione PEG/Piano delle Performance" ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 – comma 5 quater del TUEL
   b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio, relative a:
      - variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
      - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interenti previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
      - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti ai provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
      - variazioni delle dotazioni di cassa;
      - variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto;
      - variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.
   c) le variazioni concernenti i prelevamenti dal Fondo di Riserva Ordinario o di Cassa
   d) le variazioni relative agli stanziamenti di cassa.
5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio nella prima seduta utile.

TITOLO IV. GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 26. Le entrate

1. Spetta al responsabile del servizio individuato con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il "Piano Esecutivo di Gestione" può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).
4. Le fasi dell'entrata sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

Art. 27. L'accertamento dell'entrata

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:
   a) la ragione del credito;
   b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
   c) il soggetto debitore;
   d) l'ammontare del credito;
   e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.
3. I responsabili devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
4. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il "Piano Esecutivo di Gestione".
5. Con propria determinazione il responsabile del servizio che ha in carico l'entrata accerta il credito, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL, disposto a seguito:
   a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
   b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
   c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
   d) stipula dei contratti, anche di mutuo;
   e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.
6. Il responsabile del servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento,
   -effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;

-provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;

-rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

Art. 28. La riscossione

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'ente. Essa può avvenire:
   - mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
   - mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la tesoreria;
   - a mezzo di incaricati della riscossione;
   - a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
   - a mezzo di apparecchiature automatiche/sistemi informatici.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
   - l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
   - il totale della distinta stessa.
4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal responsabile del servizio finanziario o dal suo sostituto, con firma che può anche essere stampata o effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni ordinativo di incasso contiene gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL.

Art. 29. Attivazione delle procedure di riscossione

1. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il responsabile del procedimento di entrata provvede, entro 30 giorni dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento non superiore a 60 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice Civile. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.
2. Le modalità ed i tempi di rateizzazione delle entrate e la rinuncia alla riscossione per crediti di modesta entità sono disciplinati da specifico regolamento.

Art. 30. Versamento

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

Art. 31. Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente ed effettuati con cadenza periodica.

Art. 32. Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso entro il 31 dicembre.
2. Il responsabile dell'incasso deve tempestivamente trasmettere al servizio finanziario su apposito modulo, cartaceo e possibilmente anche informatico, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite moneta elettronica

Art. 33. La spesa

1. Spetta al responsabile individuato con il "Piano Esecutivo di Gestione" o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il "Piano assegnazione delle risorse" può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

Art. 34. L'impegno di spesa

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
   - la somma da pagare;
   - il soggetto creditore;
   - la ragione del debito;
   - la scadenza del debito;
   - il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
   - gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
   - il programma dei relativi pagamenti.
2. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile di area/servizio al quale la spesa stessa è affidata con il "Piano Esecutivo di Gestione".
3. La determinazione deve indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.

4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario contestualmente alla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 10 giorni.
5. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

Art. 35 Impegni automatici

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:
    - per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
    - per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
    - per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare.

Art. 36. Gli impegni di spesa relativi a spese di investimento

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:
   - in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori;
   - in presenza di una obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione confluendo nell'avanzo vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.
5. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta

perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:

a. in caso di procedure di gara formalmente bandite;
b. in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

Art. 37. 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 responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art. 38. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il "Piano assegnazione delle risorse" o suo delegato.
2. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
    - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
    - alla comunicazione/trasmissione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
3. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
4. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi che il servizio finanziario ritenesse necessari per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
5. Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della

disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 39. L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento
2. Il mandato di pagamento viene disposto e firmato dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 30 giorni.
4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
6. Di norma, dopo il 15 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.

TITOLO V . RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO

Art. 40. 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. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Responsabili di Area al quali la Giunta Comunale, attraverso il "Piano Esecutivo di Gestione PEG/Piano delle Performance" ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare

gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 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 3 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.Lgs118/2011, 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 TUEL;
    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 dal Responsabile di Area di competenza alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002 entro 10 giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

TITOLO VI. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 41. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, i responsabili individuati con il "Piano Esecutivo di Gestione".

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica con periodicità gli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica.

3. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta verifica.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

   - equilibrio tra entrate e spese complessive;
   - equilibrio di parte corrente;
   - equilibrio di parte capitale;
   - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
   - equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
   - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
   - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

Art. 42. Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. 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.

2. 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. precedente, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

4. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO VII. LA RENDICONTAZIONE

Art. 43. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce, salvo proroghe previste dalla normativa.
2. I responsabili dei servizi individuati nel Piano Esecutivo di Gestione PEG/Piano delle Performance, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 31 marzo 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.

Art. 44. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione otto giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare, nei termini di Legge, che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri.

Art. 45. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro cinque giorni dall'invio di tutta la documentazione.

TITOLO VIII. BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 46. Composizione e termini per l'approvazione

1. Ai sensi dell'art. 233bis del TUEL l'Ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti, aziende e società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

2. 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.

3. 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. 47. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di Consolidamento

1. Annualmente, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, l'Ente provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato allegato 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, saranno compresi nel Bilancio Consolidato. Detto elenco è inserito nel Documento Unico di Programmazione e, come indicato nel paragrafo 3.2 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato, è trasmesso dal responsabile del servizio finanziario a ciascuno degli enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste al punto 2 del paragrafo 3.2 del principio contabile applicato.

Art. 48. Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 38, comma 3 i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:

   - bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;

   - rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.

   - bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;

   - i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;

   - eventuale ulteriore documentazione.

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. 38, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

4. Sulla base delle informazioni ricevute il Responsabile del Servizio Finanziario 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. 49. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio finanziario 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 dieci 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 IX. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 50. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
    a. il tesoriere, per la globalità della gestione;
    b. l'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
    c. il consegnatario dei beni mobili;
    d. il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
    e. il contabile delle riscossioni con carico;
    f. eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.

2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.

3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.

5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza almeno trimestrale.

Art. 51. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "economo") e al sostituto spetta, qualora il servizio non sia reso dal responsabile di area, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.
4. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
5. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economo comunale.

Art. 52. Funzioni di economato

1. L'Economo disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il Piano Assegnazione Risors, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
   - necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
   - non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.
2. L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:

a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;

b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi per un importo massimo di €. 500,00;

c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;

d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;

e) per carte e valori bollati compresi quelli giudiziari;

f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;

h) rimborso spese di missioni e trasferte;

i) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;

m) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;

n) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al civico Tesoriere;

o) rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute per infrazioni al codice della strada;

s) spese per procedure esecutive e notifiche;

t) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;

u) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali, per l'importo massimo di €. 100,00 (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);

v) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici e dei servizi.

3. Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dai precedenti commi potranno essere autorizzate dalla Giunta Comunale.

Art. 53. Fondi di economato

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione.
2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al civico Tesoriere.
3. I fondi incassati possono essere accreditati su conti correnti intestati agli agenti presso il tesoriere, carte di credito o analoghi strumenti di pagamento.

Art. 54. Pagamenti

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).
2. I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.

Art. 55. Agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario. Il Servizio finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal servizio Finanziario previo verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.
3. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
4. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti

Art. 56. Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre l'Economo presenta al responsabile finanziario, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione che provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione.
2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.
3. Gli altri agenti contabili interni, entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre, rendono il conto amministrativo della loro gestione all'Economo Comunale; tali conti, entro i successivi 15 giorni, sono inviati al Responsabile del competente Ufficio del Servizio Finanziario, per i controlli spettanti al medesimo.
4. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.
5. I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

TITOLO X. ORGANO DI REVISIONE

Art. 56. Nomina - Elezione

1. La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del DL 13 agosto 2011 n. 138 convertito in L. 14 settembre 2011 n. 148. Tale fine il Re4sponsabile del servizio finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'organo di Revisione o delle dimissioni o cassazione dell'incarico nei limiti di legge.

2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

Art. 57. Funzioni dell'organo di revisione

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Art. 58. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 59. Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.

2. Laddove non diversamente disciplinato dal presente regolamento, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni

Art. 60. Cessazione dalla carica

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 30 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

TITOLO XI. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 61. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 62. Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

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

5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune.

Art. 63. Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

3. Il tesoriere trasmette all'Ente:

   a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;

   b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;

   c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;

4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.

5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere.

6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art. 64. I depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d’asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 65. Verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

TITOLO XII. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO PATRIMONIALE

Art. 66. Contabilità fiscale

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. 67. 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. Lo stato patrimoniale è redatto dal responsabile del servizio finanziario ed è predisposto:

    - nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimonialer

    - secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011.

Art. 68. Contabilità economica

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

2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

3. È demandata al responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

Art. 69. 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, o altre modalità previste dalla Legge;

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. 70. Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.

2. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.

3. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.

4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.

5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.

6. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.

7. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

8. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.

9. 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. 71. 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 di valorizzazione 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. 72. 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. 73. 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 XIII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 74. Ricorso all'indebitamento

1. II 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.

4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Art. 75. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.

2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.

3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

TITOLO XIV. NORME FINALI

Art. 76. Norme finali e di rinvio

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il TUEL nonché del D.Lgs. 118/2011 così come modificato dal D.Lgs. 126/2014), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.
3. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Il Sindaco Morena Martini introduce la proposta ed invita alla discussione.

Il Sindaco in assenza di interventi **pone in votazione la suestesa proposta di deliberazione che viene approvata con voti unanimi favorevoli n. 12**, legalmente espressi da n. 12 Consiglieri presenti e votanti.

(Il dibattito integralmente registrato in formato audio - digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005, è parte integrante dell'atto, anche se non materialmente allegato ma depositato agli atti del presente verbale e a disposizione dei consiglieri e degli aventi titolo).

letto il presente verbale viene sottoscritto a sensi dell'art. 43 comma 6 del vigente Statuto.

IL PRESIDENTE	IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE
F.TO MARTINI Dott.ssa Morena	F.TO GRAZIANI Dott. Renato

==========

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(ART. 124 d.Lgs. 267/2000)

Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno **11/10/2018** all'albo pretorio ove rimarrà esposto per quindici giorni consecutivi.

Lì, **11/10/2018**

IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE
F.TO GRAZIANI Dott. Renato

==========

☐ Si certifica che la presente deliberazione, è **DIVENUTA ESECUTIVA** il ..... per decorrenza dei termini ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000.

lì .....

IL SEGRETARIO COMUNALE
.....

==========