



COMUNE DI NEGRAR DI VALPOLICELLA

**REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ
ARMONIZZATA ED ECONOMATO**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 74 del 23/12/2022

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Finalità del regolamento e ambito di applicazione
- Art. 2 – Servizio finanziario
- Art. 3 – Competenze del servizio finanziario
- Art. 4 – Competenze dei responsabili dei servizi
- Art. 5 – Servizio economato

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE

- Art. 6 – La programmazione
- Art. 7 – Il Documento Unico di Programmazione
- Art. 8 – Processo di previsione e approvazione del DUP
- Art. 9 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi
- Art. 10 – Nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni
- Art. 11 – Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati
- Art. 12 – Processo di formazione del bilancio
- Art. 13 – Pubblicità del bilancio di previsione
- Art. 14 – Piano esecutivo di gestione
- Art. 15 – Struttura del piano esecutivo di gestione
- Art. 16 – Processo di formazione del PEG
- Art. 17 – Pareri sul piano esecutivo di gestione
- Art. 18 – Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)

TITOLO III – LA GESTIONE

- Art. 19 – Le fasi di gestione dell'entrata
- Art. 20 – Accertamento
- Art. 21 – Riscossione
- Art. 22 – Attivazione delle procedure di riscossione
- Art. 23 – Versamento
- Art. 24 - Acquisizione di somme tramite pagamenti elettronici
- Art. 25 – Incaricati interni alla riscossione
- Art. 26 – Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Art. 27 – Le fasi di gestione della spesa
- Art. 28 – Impegno
- Art. 29 – Impegni automatici
- Art. 30 – Prenotazione d'impegno
- Art. 31 – Impegni relativi a spese di investimento
- Art. 32 – Impegni pluriennali di parte corrente
- Art. 33 – Lavori pubblici di somma urgenza
- Art. 34 – Accettazione e registrazione delle fatture
- Art. 35 – Liquidazione
- Art. 36 – Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 37 – Ordinazione e pagamento
- Art. 38 – Pagamenti in conto sospesi
- Art. 39 – Variazioni di bilancio
- Art. 40 – Procedure per le variazioni di bilancio di competenza consiliare
- Art. 41 – Assestamento generale di bilancio
- Art. 42 – Variazioni di competenza della Giunta Comunale e variazioni al piano esecutivo di gestione
- Art. 43 – Variazioni di competenza dei responsabili di servizio
- Art. 44 – Variazione valore residui presunti
- Art. 45 – Prelevamenti dai fondi di riserva

TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

- Art. 46 – Parere di regolarità contabile
- Art. 47 - Visto di regolarità contabile
- Art. 48 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario
- Art. 49 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP
- Art. 50 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 51 – Provvedimenti del consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

- Art. 52 – Debiti fuori bilancio
- Art. 53 – Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio
- Art. 54 – Finalità del controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 55 – Oggetto del controllo

TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

- Art. 56 – Programmazione degli investimenti
- Art. 57 – Fonti di finanziamento
- Art. 58 – Ricorso all'indebitamento

TITOLO VI – L'ECONOMATO

- Art. 59 – Servizio di economato
- Art. 60 – Pagamenti
- Art. 61 – Rendiconto

TITOLO VII – LA TESORERIA

- Art. 62 – Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 63 – Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 64 – Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 65 – Anticipazione di tesoreria
- Art. 66 – Contabilità del servizio di tesoreria
- Art. 67 – Gestione di titoli e valori
- Art. 68 – Responsabilità del tesoriere e vigilanza
- Art. 69 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

TITOLO VIII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

- Art. 70 – Contabilità finanziaria
- Art. 71 – Contabilità patrimoniale
- Art. 72 – Contabilità economica
- Art. 73 – Contabilità analitica
- Art. 74 – Contabilità fiscale
- Art. 75 – Transazioni non monetarie
- Art. 76 – Rendiconto della gestione
- Art. 77 – Conto del bilancio
- Art. 78 – Risultati finanziari
- Art. 79 – Conto economico e conti economici di dettaglio
- Art. 80 – Stato patrimoniale

TITOLO IX – AGENTI CONTABILI

- Art. 81 – Conto del tesoriere
- Art. 82 – Conto degli agenti contabili interni
- Art. 83 – Conto del consegnatario di azioni
- Art. 84 – Conto degli agenti contabili esterni
- Art. 85 – Resa del conto della gestione
- Art. 86 – Parificazione dei conti della gestione
- Art. 87 – Conti amministrativi
- Art. 88 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi
- Art. 89 – Relazione sulla gestione
- Art. 90 – Approvazione del rendiconto. Pubblicità
- Art. 91 – Trasmissione alla Corte dei conti
- Art. 92 – Il controllo di gestione – Rinvio.

TITOLO X – BILANCIO CONSOLIDATO

- Art. 93 – Bilancio consolidato
- Art. 94 – Individuazione perimetro di consolidamento
- Art. 95 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato
- Art. 96 – Relazione sulla gestione consolidata

TITOLO XI – PATRIMONIO E INVENTARI

- Art. 97 – Classificazione del patrimonio
- Art. 98 – Gestione del patrimonio
- Art. 99 – Valutazione del patrimonio
- Art. 100 – Inventari
- Art. 101 – Beni mobili non inventariabili
- Art. 102 – Consegdatari e sub-consegdatari dei beni. Qualifica
- Art. 103 – Nomina e responsabilità dei consegnatari
- Art. 104 – Cambio del consegnatario
- Art. 105 – Acquisizione, carico e discarico dei beni mobili

TITOLO XII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 106 – Organo di revisione economico – finanziaria
- Art. 107 – Nomina dell'organo di revisione
- Art. 108 – Locali e mezzi dell'organo di revisione
- Art. 109 – Termini e modalità per l'espressione dei pareri
- Art. 110 – Trattamento economico

TITOLO XIII – NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 111 – Pubblicazione ed entrata in vigore
- Art. 112 – Rinvio ad altre disposizioni
- Art. 113 – Norme transitorie e finali

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo unico degli enti locali, approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti anche TUEL), disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Negrar di Valpolicella.
2. Per quanto non indicato espressamente nel presente regolamento si rimanda direttamente al D.Lgs. n. 267/2000, ai principi contabili generali ed applicati definiti dal medesimo testo unico e dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, oltre che ai principi contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili ed alle norme derivanti dallo Statuto e dai Regolamenti approvati dal comune.

Articolo 2 - Servizio finanziario

1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria; il servizio economato.
2. Al servizio finanziario, o altra denominazione equivalente, è preposto un responsabile individuato nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e del regolamento di organizzazione dell'ente.
3. I compiti e le responsabilità che la legge ed il presente regolamento attribuiscono al "responsabile del servizio finanziario" spettano al dirigente/responsabile cui compete la gestione del servizio finanziario, o altra denominazione equivalente, prevista nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
4. Il responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento organizzativo, esclusivamente per esigenze temporanee, può individuare i soggetti:
 - a) a cui delegare in tutto o in parte le proprie funzioni;
 - b) che lo sostituiscono nei casi di assenza o impedimento temporaneo;
 - c) da abilitare alla formulazione dei pareri e dei visti di regolarità contabile ed al rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria della spesa;
 - d) da abilitare alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Articolo 3 - Competenze del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:
 - a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione dell'ente e redazione del documento unico di programmazione (D.U.P.) e degli atti correlati;
 - b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
 - c) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
 - e) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;
 - f) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie ed il supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
 - g) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
 - h) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
 - i) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - j) coordinamento e cura dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
 - k) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
 - l) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;

- m) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- n) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- o) servizio di economato.

Articolo 4 - Competenze dei responsabili dei servizi

- 1.** I responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive competenze e delle funzioni assegnate:
 - a) collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento, gestione e controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario;
 - b) rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza, completezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili;
 - c) vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali;
 - d) predispongono le previsioni di bilancio da presentare al servizio 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;
 - e) verificano, ciascuno per quanto di propria competenza, la congruità degli stanziamenti di spesa e la realizzazione effettiva delle entrate, il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al responsabile del servizio finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
 - f) predispongono le proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al servizio finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - g) elaborano le relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - h) accertano le entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione al servizio finanziario della documentazione di cui all'art. 179, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili; il titolare di un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile delle corrispondenti spese attivate nonché della relativa rendicontazione;
 - i) adottano gli atti d'impegno di spesa attraverso le determinazioni dirigenziali di cui all'articolo 183, comma 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al servizio finanziario;
 - j) sottoscrivono gli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000, assumendosi la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal paragrafo 6.1 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011);
 - k) partecipano e sono responsabili, ciascuno per quanto di propria competenza, delle risultanze del riaccertamento dei residui attivi e passivi;
 - l) comunicano con sollecitudine al servizio finanziario l'esistenza di debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 5 - Servizio economato

- 1.** Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del TUEL.
- 2.** L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate al titolo VI del presente regolamento.

TITOLO II PROGRAMMAZIONE

Articolo 6 – La programmazione

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare in una dimensione temporale definita, le attività e le risorse necessarie per raggiungere gli obiettivi delineati.

2. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscono un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentono di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici entro la fine del mandato amministrativo declinandoli in obiettivi operativi annuali da raggiungere nell'arco temporale di riferimento del bilancio.

3. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, gli strumenti di programmazione, improntati a criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:

- a) il documento unico di programmazione (D.U.P.), presentato al Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno
- b) l'eventuale nota di aggiornamento del D.U.P. da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno
- c) il bilancio di previsione finanziario da approvarsi da parte del Consiglio entro il 31 dicembre di ogni anno
- d) il piano esecutivo di gestione approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio
- e) il piano degli indicatori di bilancio presentato al Consiglio unitamente al bilancio di previsione e al rendiconto
- f) il piano integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O.)
- g) la delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio, da presentare al Consiglio entro il 31 luglio di ogni anno
- h) le variazioni di bilancio
- i) il rendiconto della gestione che conclude il sistema di bilancio dell'ente, da approvarsi da parte del Consiglio entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento.

Articolo 7 – Il Documento Unico di Programmazione

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

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

- a) Sezione strategica (SeS), di durata pari a quella del mandato amministrativo, sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3 del TUEL e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente e gli strumenti attraverso i quali l'ente locale intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa;
- b) Sezione operativa (SeO), di durata pari al bilancio di previsione, nella quale sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti, per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali, nonché è descritta la programmazione dettagliata, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP, delle opere pubbliche, del programma biennale dei servizi e delle forniture, del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.

Articolo 8 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i dirigenti e responsabili dei servizi, per le rispettive competenze unitamente ai relativi assessorati. La responsabilità del procedimento compete al responsabile del servizio finanziario e il parere di regolarità tecnica sul DUP è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili dei servizi che forniranno il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi strategici e operativi entro il 31.05.

2. Il DUP viene deliberato dalla Giunta Comunale e presentato al Consiglio entro il 31.07 di ciascun anno ai fini della sua successiva approvazione al Consiglio Comunale. Il DUP, approvato dalla Giunta, viene

messo a disposizione, dal servizio segreteria, ai Consiglieri comunali, unitamente al parere dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui al comma 3.

3. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, sulle proposte di deliberazione consiliare di approvazione del D.U.P. e dell'eventuale nota di aggiornamento. Il parere deve essere reso entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione del documento.

4. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP viene fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto comunale per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

Articolo 9 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. La Giunta Comunale sottopone al Consiglio la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, quale momento di verifica dei progetti e delle attività in essere, propedeutico alla formulazione degli obiettivi del nuovo ciclo di programmazione.

Articolo 10 – Nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni

1. Entro il 15 di novembre la Giunta Comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, presenta al Consiglio la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento in relazione:

- agli eventi ed al quadro normativo sopravvenuto;
- agli specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio Comunale.

In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, il termine del 15 novembre deve intendersi automaticamente prorogato. La nota di aggiornamento al D.U.P. deve essere presentata *"dalla Giunta al Consiglio comunale contestualmente allo schema del bilancio di previsione"*.

2. La nota di aggiornamento al DUP configura il DUP nella sua versione definitiva ed integrale. Essa non è necessaria qualora non vi siano eventi sopravvenuti o il DUP approvato rappresenti gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio.

3. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvato dalla Giunta, unitamente allo schema del bilancio di previsione, e presentata al Consiglio Comunale per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo.

4. Successivamente all'approvazione della nota di Aggiornamento al D.U.P., tutte le variazioni degli atti di programmazione settoriale inclusi nel documento s'intendono automaticamente come variazioni al D.U.P.. Richiede una specifica deliberazione consiliare di variazione al D.U.P. la modifica degli obiettivi programmatici e delle modalità di realizzazione degli stessi.

Articolo 11 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il D.Lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.

2. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL.

Articolo 12 - Processo di formazione del bilancio

1. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i responsabili di servizio elaborano, sulla base del DUP e delle direttive approvate dalla Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per la previsione degli stanziamenti di entrata e l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi) di rispettiva competenza, per ciascuno dei tre esercizi di bilancio, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio e accompagnate da attestazione di veridicità e congruenza degli stanziamenti proposti. Le proposte vengono trasmesse esclusivamente in via telematica al responsabile del servizio finanziario.

2. Sulla base delle proposte pervenute il responsabile del servizio finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale.

3. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, contestualmente all'eventuale nota di aggiornamento del DUP, di norma, entro il 15 novembre ai fini della loro presentazione al Consiglio comunale. Immediatamente dopo l'approvazione dello schema di bilancio da parte della Giunta, gli atti vengono trasmessi all'organo di revisione per la resa del relativo parere, che deve essere formulato entro 8 giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione e che sarà messo a disposizione dei consiglieri comunali all'atto della convocazione del consiglio per l'approvazione del bilancio. A tal fine viene disposto il deposito degli atti, da comunicarsi ai consiglieri secondo modalità telematiche, per un periodo non inferiore a 15 giorni.

4. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio entro il decimo giorno precedente quello (escluso) dell'adunanza stabilita per l'esame dei bilanci. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte.

5. Fino all'inizio della seduta del Consiglio Comunale di approvazione del bilancio è possibile presentare emendamenti tecnici allo schema di bilancio su proposta della Giunta comunale ovvero del responsabile del servizio finanziario, al fine di:

a) correggere errori o integrare prospetti allegati, anche ai fini della trasmissione dei dati alla BDAP.

6. Gli emendamenti di cui ai commi 4 e 5 saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e del parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.

7. Nel caso in cui la delibera di approvazione del riaccertamento ordinario dei residui intervenga 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 allineandolo alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 4.

8. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.

9. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il termine del 15 novembre indicato al comma 3, deve intendersi automaticamente prorogato per analogo periodo.

Articolo 13 – Pubblicità del bilancio di previsione

1. Al fine di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 9-bis del D.Lgs. 33/2013 ed assicurare ai cittadini ed agli altri organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il servizio finanziario cura la pubblicazione del collegamento ipertestuale alla banca dati contenente i relativi dati, informazioni o documenti, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, sotto-sezione "Bilanci".

Articolo 14 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione, approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi ed individua i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.

2. In particolare, gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

3. Il Piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

4. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

Articolo 15 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:

a) collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese

sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;

- b) collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente/responsabile considerato dal bilancio finanziario. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
- c) sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esso contenuti.

2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:

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

Articolo 16 - Processo di formazione del PEG

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei servizi da parte del responsabile del servizio finanziario. Il Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale.

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

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

- a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi del Documento Unico di Programmazione;
- b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.

4. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, di norma, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio. Qualora la definizione dettagliata degli obiettivi richieda tempi di approvazione superiori, la Giunta approva solo un PEG finanziario con attribuzione delle risorse ai responsabili, demandando ad un successivo atto l'integrazione dello stesso con la parte programmatica.

5. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Articolo 17 - Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:

- a) parere di regolarità tecnica del segretario comunale;
- b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile e la loro coerenza con i programmi del DUP.

Articolo 18 – Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)

1. Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 e con decorrenza 31.12.2022, le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Il Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale.

2. L'art. 1 del D.P.R. 24 giugno 2022, n.81 individua gli adempimenti assorbiti dal P.I.A.O. quali il Piano triennale dei fabbisogni di personale; il Piano delle azioni concrete; il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio; il Piano della performance; il Piano di prevenzione della corruzione; il Piano organizzativo del lavoro agile; i Piani di azioni positive.

TITOLO III – LA GESTIONE

Articolo 19 - Le fasi di gestione dell'entrata

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 dell'ente, il titolare individuato con il Peg 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.

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).

3. Le **fasi di gestione dell'entrata** (artt. da 178 a 181 TUEL) sono le seguenti:

a) accertamento;

b) riscossione;

c) versamento.

Articolo 20 - Accertamento

1. Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000. La determinazione è predisposta a seguito di:

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.

2. L'atto di accertamento non è necessario per le entrate che sono accertate per cassa.

3. La determinazione del responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio deve essere predisposta entro 15 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria e deve indicare:

a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;

b) il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;

c) la natura vincolata dell'entrata;

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

4. Il responsabile del servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma 3:

- effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
- provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento.

5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

6. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei responsabili del servizio.

7. Qualora il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

Articolo 21 - Riscossione

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

- mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
- mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la tesoreria;
- a mezzo di incaricati della riscossione;
- mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, pagoPA, ecc.);
- a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale.

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 è effettuata esclusivamente su supporto informatico. Deve essere comunque sempre possibile la stampa del documento.

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

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

4. Gli ordinativi di incasso sono firmati dal responsabile del servizio finanziario con modalità digitale e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.

5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporto informatico entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

6. 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 o alla singola entrata.

7. L'autorizzazione di cui al precedente comma 6 deve essere effettuata con determinazione del responsabile del servizio finanziario. È fatto assoluto divieto a tutti i servizi/uffici di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dai precedenti commi.

Articolo 22 - 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 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. Il responsabile del procedimento di entrata concede dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti comunali disciplinanti le diverse tipologie di entrata, qualora adottati.

3. Le modalità ed i tempi di rateizzazione delle entrate e la rinuncia alla riscossione per crediti di modesta entità sono disciplinati dallo specifico regolamento.

4. Con cadenza almeno annuale, ciascun responsabile del procedimento di entrata provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali si provvederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

5. I predetti elenchi sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario per la compilazione dei ruoli/liste di carico e gli altri adempimenti connessi. Il responsabile del servizio finanziario provvederà a predisporre annualmente il ruolo/le liste di carico delle entrate da porre in riscossione coattiva. Fanno eccezione le entrate derivanti dalle contravvenzioni al Codice della Strada per le quali l'attivazione della procedura di riscossione coattiva viene gestita direttamente dal servizio di Polizia Municipale.

6. I responsabili del procedimento di entrata propongono l'elenco delle entrate di natura tributaria ed extratributaria per le quali la vigente normativa consente l'avvio delle procedure di cessione del credito.

Articolo 23 - Versamento

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

Articolo 24 - Acquisizione di somme tramite pagamenti elettronici

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali secondo modalità elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 60 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

Articolo 25 - Incaricati interni alla riscossione

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

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

Articolo 26 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Si rimanda a quanto previsto dall'art. 20, comma 7.

Articolo 27 - Le fasi di gestione della 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.

2. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.

3. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.

4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria.

5. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.

6. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario immediatamente dopo la 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 15 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine, la determina viene restituita al servizio competente con l'indicazione dei motivi ostativi. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile assumere determinazioni di impegno oltre il 10 dicembre di ciascun anno.

7. Le **fasi di gestione della spesa** (artt. da 182 a 185 TUEL) sono le seguenti:

a) impegno;

b) liquidazione;

c) ordinazione;

d) pagamento.

Articolo 28 – Impegno

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

a) la somma da pagare;

b) il soggetto creditore;

c) la ragione del debito;

d) la scadenza del debito;

e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;

f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;

g) il programma dei relativi pagamenti.

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

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

a) il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;

b) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;

c) le fonti di finanziamento.

Articolo 29 - Impegni automatici

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

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

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

· per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare.

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

Articolo 30 - Prenotazione d'impegno

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

- propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
- 2.** Durante la gestione, la giunta ed i responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:
- procedure di gara da esperire;
 - altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
- 3.** La prenotazione dell'impegno è richiesta dal dirigente/responsabile del servizio con proposta di deliberazione o propria determinazione, le quali devono indicare:
- la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
 - l'ammontare della stessa;
 - gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
- 4.** Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso immediatamente dopo la sottoscrizione al servizio finanziario per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
- 5.** La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione e risultante da apposita determinazione di impegno assunta dal responsabile competente. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero ridotto l'importo nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.

Articolo 31 – Impegni relativi a spese di investimento

- 1.** Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:
- in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. n.50/2016.

Si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 30 "Prenotazione d'impegno", in quanto compatibili.

- 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, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

Articolo 32 - Impegni pluriennali di parte corrente

- 1.** Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.
- 2.** L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.
- 3.** La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile della spesa provvede a riportare la spesa nel bilancio di previsione di ciascun anno interessato. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

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

Articolo 33 – Lavori pubblici di somma urgenza

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

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

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

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

Articolo 34 – Accettazione e registrazione delle fatture

1. Le fatture elettroniche sono accettate, di norma, entro 15 giorni dalla ricezione previa verifica della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa, da parte del servizio responsabile della spesa.

2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate nel caso di:

- a) riferimento ad operazioni non a favore del destinatario
- b) omessa od errata indicazione del CIG
- c) omessa od errata indicazione del CUP
- d) omessa od errata indicazione della determinazione dirigenziale d'impegno di spesa.

3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro unico delle fatture nel quale sono annotate, contestualmente alla loro accettazione con tutte le informazioni necessarie.

Articolo 35 – Liquidazione

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

2. L'atto di liquidazione tecnico-amministrativa assume la forma di un provvedimento predisposto secondo uno schema unico tramite il gestionale di contabilità, deve essere adottato entro 5 giorni dall'accettazione della fattura ed entro lo stesso termine deve essere trasmesso al servizio finanziario del comune.

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

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

5. Per autorizzare l'emissione del mandato di pagamento è necessaria la liquidazione contabile previa effettuazione da parte del servizio finanziario delle verifiche di legge.

6. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivazione, dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

Articolo 36 – Tracciabilità dei flussi finanziari

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

2. Ai fini di cui al comma 1:

- a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dal servizio responsabile della spesa e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
- b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
- c) eventuali esclusioni dagli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nella determinazione d'impegno mediante inserimento di apposita dicitura riportante "Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'art. 3 della legge 13.8.2010, n. 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n.4 del 7 luglio 2011 ovvero nella tabella 1) allegata al DL 24.4.2014, n.66 (convertito in Legge n.98/2014) e successive integrazioni".
- d) l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
- e) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili).

Articolo 37 - Ordinazione e pagamento

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

2. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:

- a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
- b) per i restanti mandati di pagamento, entro 20 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.

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

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

Articolo 38 - Pagamenti in conto sospesi

1. Il tesoriere effettua i pagamenti in conto sospesi, in assenza del relativo mandato di pagamento, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenza.
2. La regolarizzazione mediante emissione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del servizio finanziario entro 30 giorni dall'avvenuto pagamento e comunque entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Articolo 39 - Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, in parte entrata e in parte spesa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con eccezione di quelle di cui all'art. 175, comma 3 del TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

Articolo 40 - Procedure per le variazioni di bilancio di competenza consiliare

1. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della richiesta spetta ai responsabili dei servizi, al Sindaco e/o l'assessore di riferimento per il tramite dei responsabili dei servizi.
2. Le richieste di variazione di bilancio vengono trasmesse al responsabile del servizio finanziario, il quale, sulla base delle richieste pervenute, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione. Le variazioni di bilancio, salvo casi eccezionali previsti dalla legge, saranno programmate con cadenza trimestrale.
3. In via d'urgenza la Giunta Comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio Comunale, salvo ratifica del Consiglio Comunale nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4 del TUEL. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta Comunale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.
4. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio o della Giunta con i poteri surrogatori deve essere corredata del parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria.

Articolo 41 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del consiglio, si attua:
 - la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;
 - l'andamento dei lavori pubblici in corso;
 - l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 alD.Lgs. n. 118/2011.
2. La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del TUEL.
3. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli responsabili dei servizi.

Articolo 42 - Variazioni di competenza della Giunta Comunale e variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis del TUEL e le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono disposte su iniziativa dei dirigenti/responsabili di servizio.
2. Qualora i responsabili dei servizi ritengano necessaria una modifica del piano esecutivo di gestione, sia essa di natura programmatica e/o contabile, trasmettono la relativa proposta di variazione alla Giunta Comunale per il tramite del Responsabile del servizio finanziario o del Segretario Comunale nel caso in cui non siano esclusivamente di natura contabile.

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

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

5. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione derivanti da variazioni programmatiche e/o contabili del bilancio di previsione devono indicare le motivazioni delle modifiche da apportare alle risorse ed agli obiettivi.

Articolo 43 - Variazioni di competenza dei responsabili di servizio

1. I responsabili della spesa, - a cui dalla Giunta comunale con la deliberazione di approvazione del PEG ovvero con altri atti di organizzazione sia stata attribuita titolarità gestionale di capitoli di entrata e/o di spesa o la titolarità di specifiche procedure di entrata e/o di spesa -, per motivate esigenze connesse al conseguimento degli obiettivi loro assegnati, possono effettuare con proprie determinazioni le variazioni, sia in termini di competenza che di cassa, esclusivamente compensative tra capitoli di entrata appartenenti alla medesima categoria oppure fra capitoli di spesa appartenenti al medesimo macroaggregato, escluse le variazioni riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti ed i trasferimenti in conto capitale (che sono di competenza della Giunta).

2. E' sempre consentita ai responsabili delle entrate e delle spese la creazione di nuovi articoli di entrata e di spesa, per esigenze informative o per garantire il rispetto delle codifiche del piano dei conti, riferiti al V° livello del piano dei conti, previa richiesta di attribuzione codifica e aggiornamento del piano dei conti al servizio finanziario.

3. I provvedimenti contenenti le variazioni di cui al presente articolo dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ex art.147 bis del D.Lgs. n. 267/2000, dal responsabile che adotta il provvedimento di variazione attraverso la sottoscrizione del medesimo e dal responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del visto attestante la copertura finanziaria.

4. I provvedimenti di variazione adottati dai responsabili della spesa, sottoscritti anche ai fini del rilascio del parere di regolarità tecnica, sono trasmessi al servizio finanziario che effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri e dei vincoli di finanza pubblica, nonché le registrazioni nelle scritture contabili dell'ente. Una volta divenuti esecutivi i provvedimenti sono trasmessi ai servizi proponenti per gli adempimenti successivi.

Articolo 44 – Variazione valore residui presunti

1. Nel caso in cui l'importo dei residui presunti riportati nel bilancio di previsione già approvato si riveli inferiore rispetto a quello risultante al 31 dicembre, al fine di non determinare ritardi nel pagamento dei residui passivi esigibili, nelle more dell'adozione del provvedimento della Giunta comunale previsto dall'art. 227, comma 6-quater del TUEL, l'importo dei residui presunti riportati nel bilancio di previsione può essere variato dalla Giunta.

Articolo 45 – Prelevamenti dai fondi di riserva

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

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

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

4. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario, di norma, almeno 10 giorni prima. Il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

5. In occasione dei prelievi dal fondo di riserva, disposti per la copertura di spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione, non opera la quota di riserva.

6. Il servizio finanziario comunica le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva al presidente del consiglio, per gli adempimenti di cui all'art. 166, comma 2 del TUEL. Tale comunicazione è effettuata in occasione della convocazione del primo consiglio utile.

7. Ai prelevamenti dai fondi spese per passività potenziali (conguagli, emergenze o imprevisti vari, sentenze, ecc.) di cui all'art. 176 del TUEL si applicano le disposizioni contenute nel presente articolo, in quanto compatibili.

TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

Articolo 46 – Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL, 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. Il parere è espresso dal responsabile del servizio 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;
- l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
- 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 non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivazione al servizio proponente.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente/responsabile 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 attraverso procedura informatica o comunque in forma scritta.

6. La Giunta e il Consiglio possono approvare deliberazioni pur in presenza di parere contabile negativo, motivando le ragioni che hanno indotto a disattendere il parere stesso.

Articolo 47 - Visto di regolarità contabile

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Dirigenti/Responsabili) 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 P.E.G. 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 dirigente/responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

3. I provvedimenti in ordine ai quali non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivazione al servizio proponente.

4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 48 "Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario".

5. Il visto è sempre espresso attraverso procedura informatica o comunque in forma scritta.

Articolo 48 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del TUEL, a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli connessi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario comunica ai soggetti di cui al comma 5, contestualmente alle segnalazioni di cui ai commi precedenti, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7 del TUEL.

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

5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:

- al sindaco;
- al presidente del consiglio comunale;
- al segretario;
- all'organo di revisione;
- alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

6. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare e a proporre al Consiglio Comunale entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività del provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 49 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione.

2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:

- contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
- sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
- sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
- sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;

- contrastano con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.

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

4. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari.

5. L'improcedibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.

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

7. La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con il DUP, sulle quali sia stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.

Articolo 50 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolo 51 - Provvedimenti del consiglio in ordine agli equilibri di bilancio

1. Il consiglio provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la verifica circa la salvaguardia degli equilibri di bilancio dando atto del permanere degli equilibri ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.

2. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL.

Articolo 52 - Debiti fuori bilancio

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

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

- a) sentenze esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

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

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

Articolo 53 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al segretario comunale ed al sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 5.

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

- la natura del debito e gli antefatti che lo hanno originato;
- le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente articolo 52, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
- tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;

3. Spetta al responsabile del servizio finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse ai sensi dell'art. 194, comma 3 del TUEL. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

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

5. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) del comma 2 dell'articolo 52, ovvero in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del consiglio comunale entro 30 giorni dall'avvenuta conoscenza dell'esistenza del debito fuori bilancio.

6. La delibera consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio, previo parere obbligatorio dell'organo di revisione, è disposta in via autorizzatoria preventiva ed è condizione per il relativo pagamento dell'obbligazione sottostante.

Articolo 54 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari

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

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

Articolo 55 - Oggetto del controllo

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha per oggetto:

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

2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta altresì la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente dell'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni partecipati.

TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 56 - Programmazione degli investimenti

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

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

Articolo 57 - Fonti di finanziamento

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

- entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- entrate derivanti da alienazioni di diritti, beni patrimoniali, permuta, proventi da contributi perpermessi di costruire, riscossione di crediti;
- entrate da contributi statali, regionali, provinciali o fondi UE destinati agli investimenti e contributi da privati destinati agli investimenti;
- avanzo di amministrazione;
- mutui passivi;
- altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Articolo 58 - Ricorso all'indebitamento

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

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

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

- andamento del mercato finanziario;
- struttura dell'indebitamento del comune;
- entità dell'opera da finanziare e vita utile dell'investimento.

TITOLO VI – L'ECONOMATO

Articolo 59 – Servizio di economato

1. Il servizio di economato è affidato, con deliberazione della giunta comunale, al dipendente di ruolo appartenente all'area contabile, individuato tra i dipendenti in possesso delle necessarie competenze, che, nella qualità di economo, svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del responsabile del servizio finanziario. Con i medesimi criteri e modalità sono nominati i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e i procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.

2. Le spese economali rivestono carattere residuale e minimale rispetto agli acquisti compiuti nell'ambito della programmazione generale definita dalle ordinarie disposizioni di legge e del presente regolamento. L'Economo provvede alle spese minute d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie ad assicurare il corretto funzionamento degli uffici dell'Ente ed è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo pari a € 5.000,00 (cinquemila/00). L'Economo può utilizzare il suddetto fondo unicamente per spese relative all'acquisto di beni e servizi di modico valore che abbiano carattere di urgenza, contingenza e siano indifferibili e non programmabili. Le spese minute d'ufficio non possono eccedere il limite unitario di € 500,00 (cinquecento/00), salvo spese straordinarie adeguatamente motivate.

3. Il fondo è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate. Il rendiconto, corredato di tutta la documentazione giustificativa, è presentato dall'Economo con periodicità trimestrale, mentre quello della gestione annuale è presentato entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario. Il rendiconto annuale viene poi trasmesso alla Corte dei conti con le modalità di cui all'art. 233 del TUEL entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

4. In particolare l'economo comunale può provvedere al pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelli sotto elencati che hanno mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) acquisti minimi di stampati, modulistica, manifesti, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi di competenza comunale;
- b) acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- c) acquisto di valori bollati;
- d) minute spese postali, limitatamente alle spese fuori affrancatrice, facchinaggi e trasporto merci, libri di carattere tecnico amministrativo;
- e) spese diverse e minute per cerimonie, onoranze e solennità civili;
- f) spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
- g) ricambi ed accessori di modico valore dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzature varie già in dotazione agli uffici;
- h) acquisti urgenti di effetti di vestiario e dispositivi di protezione individuali, per il personale avente diritto;
- i) tasse di circolazione degli automezzi, imposte e tasse, diritti e canoni diversi;
- j) spese per riproduzioni grafiche, rilegatura volumi, sviluppo foto;
- k) spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali.

5. L'Economo può provvedere al pagamento di spese effettuate da altri servizi/uffici unicamente se preventivamente da lui autorizzate. Gli uffici/servizi dovranno presentare tempestivamente idonea documentazione giustificativa (ricevute fiscali, scontrini e note similari) che comprova il sostenimento della spesa e la sua riconducibilità all'Ente.

6. Presso l'ufficio Economato è tenuto un registro di cassa, esclusivamente gestito con modalità informatiche, nel quale vengono annotate le operazioni di gestione del fondo economale, con distinta ed analitica evidenza dei documenti registrati.

7. Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in Tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione.

Articolo 60 – Pagamenti

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili) che vanno allegati ad un buono compilato dall'Economo e numerato in ordine progressivo cronologico.

2. Per poter procedere all'emissione del buono, il responsabile del servizio competente deve inoltrare richiesta all'Economo con la specificazione della spesa da effettuare, dell'importo presunto e del capitolo di spesa. Il servizio finanziario effettua verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi.

Articolo 61 – Rendiconto

1. L'Economo deve rendere il conto della propria gestione al responsabile del servizio finanziario entro 10 giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno e, in ogni caso, entro 10 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

2. I rendiconti devono dare dimostrazione:

a) dell'entità delle somme amministrare, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti sulla base del piano dei conti del bilancio comunale;

b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

4. Contestualmente all'emissione della bolletta economale, verificata la regolarità dell'istruttoria, si provvede alla emissione del relativo mandato di pagamento intestato all'economo, a titolo di rimborso della somma pagata con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

5. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal responsabile del servizio finanziario, avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate.

TITOLO VII – LA TESORERIA

Articolo 62 - Affidamento del servizio di tesoreria

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

2. Il servizio di tesoreria è affidato nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50. Si rinvia integralmente agli artt. da 208 a 210 del TUEL.

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

Articolo 63 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

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

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

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

4. Le informazioni relative alle riscossioni possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Articolo 64 - Attività connesse al pagamento delle spese

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

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

- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore spedito al richiedente dal tesoriere;
 - pagamento diretto presso gli sportelli di tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi li paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.
- 3.** Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (tracciabilità dei flussi finanziari).
 - 4.** Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
 - 5.** Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
 - 6.** Le informazioni relative ai pagamenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
 - 7.** I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
 - 8.** 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.
 - 9.** I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono annullati e restituiti all'ente.

Articolo 65 – Anticipazione di tesoreria

- 1.** Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
- 2.** Una volta autorizzata dalla prescritta deliberazione della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifica destinazione, l'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
- 3.** L'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
- 4.** Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni, non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.

Articolo 66 - Contabilità del servizio di tesoreria

- 1.** Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. In particolare il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:
 - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - b) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
- 2.** La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
- 3.** La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Articolo 67 - Gestione di titoli e valori

- 1.** Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
 - i titoli e i valori di proprietà dell'ente;
 - i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.
- 2.** I depositi e i prelievi sono disposti tramite ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati, emessi:
 - dal consegnatario delle azioni, dei titoli e dei valori;

- dal responsabile del servizio interessato, per i titoli e i valori depositati da terzi. La restituzione dei depositi cauzionali avviene solo dopo che si sia esaurito l'obbligo del vincolo, previa autorizzazione del responsabile del servizio interessato.
- 3.** Il tesoriere cura con separata contabilità il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il tesoriere, a fine esercizio, presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

Articolo 68 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

- 1.** Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento; è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
- 2.** Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
- 3.** Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali con modalità di prelievo automatico SDD (Sepa Direct Debit) previa emissione di reversale di incasso con cadenza almeno quindicinale.
- 4.** Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Articolo 69 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

- 1.** L'ente, nella persona del responsabile del servizio finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa presso il tesoriere.
- 2.** In occasione del mutamento della persona del Sindaco si provvede ai sensi dell'art. 224 del TUEL alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:
- tesoriere;
 - segretario;
 - organo di revisione economico finanziario;
 - sindaco subentrante;
 - sindaco uscente.
- 3.** La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 30 giorni dall'insediamento del Sindaco.

TITOLO VIII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Articolo 70 – Contabilità finanziaria

- 1.** L'insieme delle scritture relative alla gestione del bilancio costituisce la contabilità finanziaria. Esse hanno lo scopo di rilevare principalmente:
- a) gli stanziamenti di bilancio
 - b) le variazioni sugli stanziamenti
 - c) gli accertamenti e le riscossioni, i vincoli sulle entrate
 - d) gli impegni ed i pagamenti
 - e) i residui attivi e passivi
 - f) le maggiori o minori entrate e le minori spese
 - g) le liquidazioni avvenute
 - h) la disponibilità sugli stanziamenti.

Articolo 71 - Contabilità patrimoniale

- 1.** La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle

variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
- b) inventari e scritture ad essi afferenti;
- c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.

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

Articolo 72 - Contabilità economica

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

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

Articolo 73 - Contabilità analitica

1. E' demandata al responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica finalizzata alla rilevazione di costi e ricavi per destinazione, con particolare riferimento ai centri di costo ed ai centri di ricavo. Essa costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.

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

Articolo 74 - Contabilità fiscale

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

Articolo 75 - Transazioni non monetarie

1. Costituiscono transazioni non monetarie tutti gli eventi o azioni che determinano la creazione, trasformazione, scambio, trasferimento o estinzione di valori economici, patrimoniali e finanziari (debiti e crediti) che non danno origine a flussi di cassa, quali, a titolo esemplificativo: le donazioni di beni, le permutate di beni, le opere a scomputo, le concessioni d'uso gratuite, le concessioni di costruzione e gestione, il project financing, ecc.

2. Le transazioni non monetarie devono essere comunicate dai dirigenti/responsabili di servizio al responsabile finanziario contestualmente all'adozione del relativo atto amministrativo presupposto, al fine di procedere alle relative regolarizzazioni contabili.

Articolo 76 - Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio (stato patrimoniale), unitamente agli allegati di legge, da approvare entro il 30 aprile di ciascun anno.

2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali. Nei casi eccezionali in cui l'ente ritenga necessario discostarsi da una disposizione di un principio al fine di fornire una presentazione attendibile, dovranno essere indicati il principio disatteso, le motivazioni che hanno condotto a tale comportamento, l'effetto della deviazione sul risultato dell'esercizio e sul patrimonio.

3. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:

- a) nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;

b) per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'ente che approva il bilancio.

Articolo 77 - Conto del bilancio

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

Articolo 78 - Risultati finanziari

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

Articolo 79 - Conto economico e conti economici di dettaglio

- 1.** Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione, secondo le modalità contenute nel principio contabile applicato alla contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 al D.Lgs. 118/2011.
- 2.** Il conto economico, redatto secondo una struttura a scalare, evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.
- 3.** Possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizi o centri di costo, ovvero per servizi produttivi, servizi pubblici a domanda individuale e servizi a copertura legale del costo.
- 4.** I conti economici di dettaglio sono predisposti dal servizio finanziario in collaborazione con il responsabile di ciascun servizio e con la struttura preposta al controllo di gestione.

Articolo 80 - Stato patrimoniale

- 1.** Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale, secondo le modalità contenute nel principio contabile applicato alla contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 al D.Lgs. 118/2011.
- 2.** Lo stato patrimoniale accoglie le attività e le passività dell'ente.
- 3.** La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.
- 4.** In caso di rilevazione di errori o incompleta ricostruzione iniziale, la rettifica della posta patrimoniale deve essere rilevata in apposito prospetto, contenuto nella relazione illustrativa al rendiconto della gestione, il cui saldo costituisce una rettifica del patrimonio netto.

Articolo 81 - Conto del tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2 del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Il conto del tesoriere è reso all'ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il D.Lgs. n. 118/2011.

TITOLO IX – AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Articolo 82 - Conto degli agenti contabili interni

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

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

- l'economista comunale;
- gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
- il consegnatario delle azioni.

3. Il conto della gestione è reso all'ente entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo i modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'articolo 160 del TUEL, allegando la seguente documentazione:

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

Articolo 83 - Conto del consegnatario di azioni

1. Il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'ente è il soggetto che rappresenta l'ente nell'organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il sindaco in qualità di legale rappresentante dell'ente.

2. Il consegnatario di azioni può depositare in custodia i titoli presso il tesoriere ovvero presso la società che ha emesso il titolo che lo detiene per debito di vigilanza. Si applicano le procedure per i prelievi e le restituzioni previste all'articolo 67 "Gestione di titoli e valori".

3. Il consegnatario delle azioni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2 del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Articolo 84 - Conto degli agenti contabili esterni

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

2. Gli agenti contabili esterni, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando il modello n. 21 approvato con il DPR 194/1996 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i scarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

Articolo 85 - Resa del conto della gestione

- 1.** La resa del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari all'atto di parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'ente con le risultanze dei conti.
- 2.** In particolare tali operazioni consistono:
 - nella emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;
 - nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;
 - nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta dall'economo;
 - nella effettuazione di tutte le altre rilevazioni volte a riportare la concordanza tra le scritture della contabilità finanziaria e degli inventari e i conti degli agenti contabili.
- 3.** Le operazioni preliminari di parificazione devono concludersi entro il 30 gennaio e si concretizzano nella resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'articolo 233 del TUEL.

Articolo 86 - Parificazione dei conti della gestione

- 1.** A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del servizio finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente.
- 2.** Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 10 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.
- 3.** La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 87 - Conti amministrativi

- 1.** Gli incaricati della riscossione di somme di denaro e i consegnatari dei beni con debito di vigilanza che non rivestono la qualifica di agenti contabili sono tenuti a presentare all'ente un conto amministrativo a dimostrazione del proprio operato, dal quale risultino le operazioni eseguite o le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio nonché il carico all'inizio ed alla fine dell'esercizio. Al conto viene allegata tutta la documentazione a supporto delle relative risultanze.
- 2.** Il conto amministrativo viene trasmesso entro il 30 gennaio al responsabile del servizio finanziario, il quale procede alla verifica ed al riscontro con le scritture contabili dell'ente. Una volta vistato, il conto viene restituito all'incaricato o al consegnatario unitamente agli allegati.
- 3.** Nel caso in cui vengano riscontrate omissioni o gravi irregolarità che comportino responsabilità amministrativa o contabile il responsabile del servizio finanziario, previa formale contestazione di addebito agli interessati, deve darne immediata comunicazione al sindaco e al segretario comunale.

Articolo 88 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

- 1.** L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscriverne nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
- 2.** Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
- 3.** A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui entro il 15 di gennaio.
- 4.** I responsabili dei servizi controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. I responsabili dei servizi trasmettono le risultanze sottoscritte entro il 15 febbraio. Al termine della verifica, effettuata congiuntamente con il servizio finanziario, i responsabili indicheranno, attraverso apposita determina avente carattere ricognitorio:

- a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni; i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
- c) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
- d) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- e) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predisponde 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 dovrà essere espresso entro 5 giorni lavorativi.

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

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

8. È fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al responsabile del servizio finanziario almeno 20 giorni prima della scadenza fissata per il pagamento.

Articolo 89 - Relazione sulla gestione

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

Articolo 90 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità

1. Immediatamente dopo l'approvazione dello schema di rendiconto da parte della Giunta, tutti gli atti vengono trasmessi all'organo di revisione economico-finanziaria per la resa del relativo parere, che deve essere formulato entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione e che sarà messo a disposizione dei consiglieri comunali all'atto della convocazione del consiglio per l'approvazione del rendiconto. A tal fine viene disposto il deposito degli atti, da comunicarsi ai consiglieri secondo modalità telematiche, per un periodo non inferiore a 20 giorni.

2. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti entro il decimo giorno precedente quello (escluso) dell'adunanza stabilita. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte.

3. Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Articolo 91 - Trasmissione alla Corte dei Conti

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

Articolo 92 - Il controllo di gestione - Rinvio.

1. Il controllo di gestione è un sistema attraverso cui viene verificata l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati.

2. I responsabili dei servizi presentano 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 comunale di elaborare la relazione sulla gestione. Il Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale.

3. L'organizzazione, i compiti ed il funzionamento del controllo di gestione sono disciplinate dallo specifico e separato "Nuovo regolamento sui controlli interni" adottato in attuazione degli artt. da 147 a 147-quater del TUEL, per come introdotti e modificati dall'art. 3, comma 2 del DL 174/2012, convertito con modificazioni dalla L. 213/2012, dal D.Lgs. 150/2009 e dal D.Lgs. 286/1999.

TITOLO X – BILANCIO CONSOLIDATO

Articolo 93 – Bilancio consolidato.

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL, entro il 30 settembre di ciascun anno, l'ente approva il bilancio consolidato che rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011.

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

- la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
- la relazione del collegio dei revisori dei conti.

Articolo 94 – Individuazione perimetro di consolidamento

1. Annualmente, con deliberazione della Giunta Comunale, vengono individuati gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011 saranno inseriti nel bilancio consolidato. Detto elenco sarà inserito nella nota integrativa al bilancio di previsione.

2. L'Ente, con deliberazione di Giunta comunale, approva due distinti elenchi concernenti:

- a) gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo di amministrazione pubblica (GAP) in applicazione dei principi contabili vigenti;
- b) gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo da ricomprendere nel perimetro di consolidamento.

3. L'elenco/delibera di cui al comma 1 è trasmesso/a tempestivamente dal responsabile del servizio finanziario ai soggetti interessati, al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste.

Articolo 95 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato

1. Entro il mese di giugno il servizio finanziario inoltra ai soggetti inclusi nell'area di consolidamento le istruzioni operative affinché gli stessi trasmettano, entro il 15 luglio di ciascun anno, la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da:

- il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
- il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,
- il rendiconto dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.

2. Sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile del servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011, effettuando la riconciliazione, propedeutica all'elisione, delle partite reciproche fra i soggetti facenti parte del gruppo.

3. Immediatamente dopo l'approvazione dello schema di bilancio consolidato e relativi allegati da parte della Giunta, tutti gli atti vengono trasmessi all'organo di revisione economico-finanziaria per la resa del relativo parere, che deve essere formulato entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione e che sarà messo a disposizione dei consiglieri comunali all'atto della convocazione del consiglio per l'approvazione del bilancio consolidato. A tal fine viene disposto il deposito degli atti, da comunicarsi ai consiglieri secondo modalità telematiche, per un periodo non inferiore a 5 giorni.

Articolo 96 – Relazione sulla gestione consolidata

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

TITOLO XI – PATRIMONIO E INVENTARI

Articolo 97 – Classificazione del patrimonio

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

Articolo 98 – Gestione del patrimonio

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

Articolo 99 - Valutazione del patrimonio

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

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

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

Articolo 100 – Inventari

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati, fatta eccezione per quelli non inventariabili di cui al successivo articolo 101.

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

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

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

4. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

5. L'inventario generale (mod. I) costituisce allegato al rendiconto.

Articolo 101 - Beni mobili non inventariabili

1. Non sono di norma inventariabili tutti i beni mobili di facile consumo o di modico valore da intendersi quelli aventi un costo unitario inferiore a € 500,00 IVA inclusa (cinquecento/00), fatta eccezione per quelli appartenenti alle universalità di beni.

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

3. I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti.

Articolo 102 - Consegatari e sub-consegatari dei beni. Qualifica

1. I beni immobili dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili.

2. I beni mobili dell'ente sono affidati ai consegnatari che li ricevono in consegna. Per i beni dislocati in sedi o unità operative staccate, possono essere incaricati dei sub-consegnatari che operano alle dipendenze dell'agente principale.

3. Per quanto attiene alla gestione, organizzazione e cura degli adempimenti normativi riferiti al parco automezzi di proprietà dell'ente, si fa riferimento alle strutture preposte per gli adempimenti di competenza.

4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi, a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o i responsabili dei servizi di tali enti e soggetti diversi.

5. Il Sindaco, in qualità di legale rappresentante dell'Ente, si identifica come il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'Ente.

Articolo 103 - Nomina e responsabilità dei consegnatari

1. L'incarico di consegnatario è conferito a tempo indeterminato con deliberazione della giunta comunale, sulla base della dotazione organica vigente.
2. I provvedimenti di nomina dei consegnatari, degli eventuali sub-consegnatari e sostituti sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economista comunale.
3. I consegnatari dei beni dell'Ente sono direttamente e personalmente responsabili dei beni ricevuti a seguito delle operazioni di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

Articolo 104 - Cambio del consegnatario

1. In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio e sulla base della ricognizione dei beni esistenti da effettuarsi alla presenza del consegnatario uscente e del consegnatario subentrante.
2. In situazioni particolari il passaggio può avvenire, con la clausola di riserva, senza previa ricognizione dei beni. La riserva viene sciolta dal consegnatario subentrante una volta effettuata la ricognizione dei beni.

Articolo 105 - Acquisizione, carico e discarico dei beni mobili

1. La spesa relativa ai beni mobili inventariabili è, di norma, imputata al titolo II della spesa.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dismissioni, furti, deterioramenti, fuori uso o altri motivi non imputabili a responsabilità del consegnatario è disposta con provvedimento del responsabile del servizio che ha in consegna il bene.

TITOLO XII - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 106 - Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto all'organo di revisione.
2. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune, in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
3. L'organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
 - c) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa di cui all'art. 153 e 183, comma 7 del Tuel rese dal responsabile del servizio finanziario;
 - d) partecipa quando invitato, alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - e) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti;
 - f) può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi;
 - g) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.

Articolo 107 - Nomina dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività della delibera o dalla data stabilita nel provvedimento. Da tale data i componenti dell'organo di revisione sono legati all'ente da un rapporto di servizio.
2. Ai fini di cui al comma 1, i revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi del D.M. 15 febbraio 2012, n. 23, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.

3. Il Presidente dell'organo di revisione viene eletto a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio dell'ente, tra i soggetti validamente inseriti nella fascia n. 3 (la fascia professionale attualmente più elevata) del regolamento approvato con il D.M. Interno n. 23/2012 o comunque nella fascia di più elevata qualificazione professionale, in caso di modifiche a detto regolamento.

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

Articolo 108 - Locali e mezzi dell'organo di revisione

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

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

Articolo 109 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro 8 giorni lavorativi dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio, l'organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento dell'emendamento.

2. Gli altri pareri devono essere formulati entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.

3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale, dal responsabile del servizio finanziario e dai funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione tramite posta elettronica.

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

Articolo 110 - Trattamento economico

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

2. Ai componenti dell'organo di revisione, aventi la propria residenza al di fuori del Comune ove ha sede l'Ente, spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede dell'Ente per lo svolgimento delle proprie funzioni nel limite massimo pari al 50% del compenso annuo attribuito al netto degli oneri fiscali e contributivi.

3. Le modalità di calcolo dei rimborsi sono fissate nella deliberazione consiliare di nomina.

4. Ai componenti dell'organo di revisione spetta, ove ciò si renda necessario in ragione dell'incarico svolto, il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e l'alloggio nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo dell'Ente.

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

6. In caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

TITOLO XIII – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 111 - Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 54 del vigente Statuto comunale, è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune unitamente alla deliberazione di approvazione per 15 giorni consecutivi. Divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, il presente regolamento è ripubblicato all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi. Entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo pretorio.

Articolo 112 - Rinvio ad altre disposizioni

- 1.** Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.
- 2.** A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 113 – Norme transitorie e finali

- 1.** Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 71 in data 17.11.1997, il regolamento comunale per il servizio di economato approvato con deliberazione consiliare n. 31 in data 28.02.1998, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguate.