REGOLAMENTO DI CONTABILITA’

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.

SOMMARIO

TITOLO I – Il Servizio finanziario

art. 1- Oggetto del regolamento
art. 2- Finalità del regolamento
art. 3- Il servizio finanziario
art. 4- Responsabile del servizio finanziario
art. 5- Parere di regolarità contabile
art. 6- Visto di regolarità contabile
art. 7- Competenze in materia finanziaria e contabile degli altri Settori dell'ente

TITOLO II – Programmazione finanziaria e bilancio

art. 8- Gli strumenti della programmazione
art. 9- Linee programmatiche di mandato
art. 10- Relazione di inizio mandato
art. 11- Documento unico di Programmazione
art. 12- Nota di aggiornamento al DUP (Documento Unico di Programmazione)
art. 13- Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione
art. 14- Ricognizione stato attuazione programmi
art. 15- Bilancio di previsione finanziario
art. 16- Percorso di formazione del bilancio
art. 17- Modalità di approvazione del bilancio
art. 18- Fondo di riserva e fondo di cassa
art. 19- Altri fondi ed accantonamenti
art. 20- Pubblicità del bilancio
art. 21- Variazioni di bilancio
art. 22- Assestamento del bilancio
art. 23- Il Piano esecutivo di Gestione
art. 24- Struttura e caratteristiche del Piano esecutivo di Gestione
art. 26- Adozione del Piano esecutivo di Gestione
art. 25- Piano degli indicatori
art. 27- Variazioni del Piano esecutivo di Gestione

TITOLO III – La gestione del bilancio

art. 28- Le entrate del Comune
art. 29- Rendiconto dell'utilizzo delle entrate provenienti da enti pubblici
art. 30- Accertamento
art. 31- Riscossione
art. 32- Versamento
art. 33- Acquisizione di somme tramite casse interne
art. 34- Incaricati interni della riscossione
art. 35- Conto degli agenti contabili interni
art. 36- Parificazione dei conti della gestione
art. 37- Vigilanza sulla gestione delle entrate

art. 38- Operazioni di fine esercizio
art. 39- Le fasi di gestione della spesa
art. 40- Impegno
art. 41- Impegni automatici
art. 42- Validità dell’impegno di spesa
art. 43- Prenotazione dell'impegno
art. 44- Impegni relativi a spese di investimento
art. 45- Impegni pluriennali
art. 46- Lavori pubblici di somma urgenza
art. 47- Fatturazione elettronica del Comune
art. 48- Liquidazione delle spese
art. 49- Regolarità contributiva
art. 50- Tracciabilità dei flussi finanziari
art. 51- Ordinazione e pagamento
art. 52- Pagamenti in conto sospesi
art. 52 bis. – Garanzia sussidiaria

TITOLO IV – Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio (art. 194)

art. 53- Debiti fuori bilancio

TITOLO V – Equilibri di bilancio

art. 54- Salvaguardia degli equilibri di bilancio
art. 55- Il controllo sugli equilibri di bilancio
art. 56- Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

TITOLO VI – La rendicontazione

art. 57- Rendiconto della gestione
art. 58- Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi
art. 59- Relazione sulla gestione
art. 60- Approvazione del rendiconto
art. 61- Sistema di contabilità economica
art. 62- Conto economico
art. 63- Stato patrimoniale

TITOLO VII – Il bilancio consolidato

art. 64- Bilancio consolidato
art. 65- Formazione del bilancio consolidato
art. 66- Relazione sulla gestione consolidata

TITOLO VIII – Inventario e patrimonio

art. 67- Conto del patrimonio
art. 68- Tenuta ed aggiornamento degli inventari

art. 69- Beni non inventariabili

TITOLO IX –Funzioni di economato

Art. 70- Funzioni di economato
Art. 71- Fondi di economato
Art. 72- Pagamenti
Art. 73- Agenti contabili interni
Art. 74- Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni

TITOLO X – Controllo di gestione

art. 75- Il controllo di gestione - finalità
art. 76- Fasi del controllo di gestione

TITOLO XI – Il servizio di tesoreria

art. 77- Affidamento del servizio di tesoreria
art. 78- Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese
art. 79- I depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali
art. 80- Verifiche di cassa

TITOLO XII – L’organo di revisione

art. 81- Nomina dell’organo di revisione
art. 82- Funzioni dell’organo di revisione
art. 83- Parere dell’organo di revisione
art. 84- Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

TITOLO XIII – Disposizioni finali e transitorie

art. 85- Pubblicazione
art. 86- Rinvio ad altre disposizioni
art. 87- Norme finali e transitorie

TITOLO I
IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1
Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento è adottato in riferimento all'articolo 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (T.U.E.L.), approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i, ed applica i principi contabili stabiliti nel predetto Testo Unico e nel D.Lgs. 118/2011 e s.m.i, con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche dell'ente, ferme restando le norme previste dal
T.U.E.L. per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

Art. 2
Finalità del regolamento

1. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da segui- re per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
2. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

Art. 3
Il Servizio Finanziario

1.Ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria, economico-patrimoniale dell'Ente, nonché il servizio economato sono affidati al Servizio Finanziario, cui è preposto un responsabile al quale competono le funzioni previste dall'art. 107 del TUEL.

2. Il Servizio Finanziario garantisce l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

a) la programmazione e i bilanci;
b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;

Art. 4
Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario:
a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
c) esprime il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
d) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183,

comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

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

f) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Segretario comunale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 55.

g) adottare le variazioni di bilancio di cui all'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs 267/2000.

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

3. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie vengono assunte dal soggetto individuato dal "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi".

Articolo 5
Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente con le modalità definite nell'art.5 del vigente regolamento sul sistema dei controlli interni.
3. E' sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che comporti una minore entrata a carico del bilancio dell'Ente.
4. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

a. l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
b. l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
c. l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
d. la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
e. la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successiva- mente impegnata;
f. l'osservanza delle norme fiscali.

5. Il parere di regolarità contabile, qualora dovuto, viene espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica, di norma non oltre 10 gg dalla trasmissione della relativa proposta.
6.Le proposte di delibera in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al settore proponente.
7. 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 Responsabile di settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 6
Visto di copertura finanziaria

1. E' sottoposta al visto di copertura finanziaria qualsiasi determinazione del responsabile del settore che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

2. Il visto di copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:

a) 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;
b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata che costituiscono il limite per l'impegno di spesa correlato;
c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
d) 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 Responsabile di settore che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 57.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica di norma entro 5gg dalla trasmissione della determina.

Art. 7
Competenze in materia finanziaria e contabile degli altri Settori dell'Ente

1.I responsabili dei Settori, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/2000;
c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
d) 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;
e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, le determinazioni (art. 183, c. 9 del D.Lgs. 267/2000) e li trasmettono al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/2000;
i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/2000);
j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/2000, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a) del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del

PEG;
l) collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/2000;
m)collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi, verificando i residui di competenza e attestandone la loro sussistenza.

TITOLO II
PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO

Art. 8
Gli strumenti della programmazione

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
- le linee programmatiche di mandato;
- la relazione di inizio mandato;
- il Documento unico di programmazione (DUP) e relativi aggiornamenti;
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- lo schema di rendiconto.

Art. 9
Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatorio spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini di legge.

Art. 10
Relazione di inizio mandato

1. Il responsabile del Servizio Finanziario, ovvero il Segretario Comunale, provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro novanta giorni dall'inizio del mandato.

2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, la relazione deve contenere tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento, oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.
3. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione.
4. La relazione, sottoscritta dal Sindaco viene successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione Trasparenza.

Art. 11
Documento unico di programmazione

1. Il Documento unico di programmazione (DUP):
- ha carattere generale ed è lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'Ente, nonché presupposto fondante di tutti i successivi documenti destinati a guidare l'intera attività amministrativa;
- è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario;
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. L'organo esecutivo e i singoli settori dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei Settori, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.

4.La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario.

5.Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Segretario Comunale.

6.Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario. Il parere del responsabile del Servizio Finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

7. Il DUP viene deliberato dalla Giunta Comunale entro il 31 luglio o entro un termine diverso, se individuato da normativa statale, ai fini della successiva presentazione al Consiglio Comunale. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante deposito del DUP presso l'Ufficio ragioneria. Del deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali tramite mail o PEC.

8. Nel caso in cui al 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previste dalla normativa 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.

9.I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP entro il 15 settembre.

10.Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati del parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del Servizio interessato. Su ogni emendamento deve essere acquisto il parere dell'organo di revisione.

11. Di norma entro il 30 settembre, e comunque in tempo utile per la presentazione della eventuale nota di aggiornamento, il Consiglio Comunale si riunisce per adottare la conseguente deliberazione. L'esito della votazione del DUP da parte del Consiglio si sostanzia:

a) In una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenti gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
b) In una richiesta di integrazione e modifica del documento stesso, costituendo un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della successiva predisposizione della nota di aggiornamento.

12. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art 239, comma 1, lett b.1) del TUEL, prima dell'approvazione del DUP da parte del Consiglio Comunale.

Art. 12
Nota di aggiornamento al DUP (Documento unico di programmazione)

1.La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano

mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2.Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

- il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.

3.Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011.
4.La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
5.Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applicano le modalità previste per l'approvazione del bilancio di previsione.
6. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art 239, comma 1, lett b.1) del TUEL, prima dell'approvazione della nota di aggiornamento da parte del Consiglio Comunale unitamente al parere sul bilancio di previsione.
7.Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con distinti e separati atti deliberativi.
8.La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Art. 13
Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:
- dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
- dal Responsabile del Settore competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
- anche dal Responsabile del Servizio Finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile e relativamente alla parte finanziaria.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati. L'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale o dal Presidente del Consiglio Comunale per le deliberazioni del Consiglio Comunale.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, fino a quando non vengano apportate le necessarie modifiche.

Art. 14
Ricognizione stato attuazione programmi

1. Contestualmente al DUP, 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.
2. La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi può essere inglobata all'interno del DUP ovvero costituire atto autonomo.

Art. 15
Bilancio di previsione finanziario

1. Il Bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. è deliberato in coerenza ai principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni; esso contiene le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
2. Le previsioni sono elaborate in base al principio della competenza finanziaria e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il Bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:

- la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascuno degli esercizi contemplati nel Bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
- la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
  - per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
  - per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che sulla base della legislazione vigente daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel Bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'Allegato n. 4.2 al D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 16
Percorso di formazione del bilancio

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.
2. Preliminarmente il responsabile del Servizio Finanziario definisce:
- le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo, in collaborazione con i responsabili di Settore;
- gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.

3. La Giunta coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP definisce:
- la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
- i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili di Settore devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.
4. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta, è gestito dal responsabile del Servizio Finanziario ed è monitorato e coordinato dal Segretario Comunale.
5. Il Servizio Finanziario raccoglie, analizza e elabora le proposte dei Responsabili di Settore e le trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.
6. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:
- la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione

con i responsabili di Settore;
- la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

Art. 17
Modalità di approvazione del bilancio

1. La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla Giunta entro il 15 novembre, viene trasmessa all'Organo di revisione per la resa del relativo parere, da rendersi di norma nei successivi 7 giorni.
2. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta con i relativi allegati, il Documento unico di programmazione e la relazione dell'organo di revisione è presentato al Consiglio di norma 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio. Lo schema si considera presentato all'organo consiliare alla data della sua consegna ai Consiglieri Comunali unitamente alla documentazione che può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.
3. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'organo consiliare e dalla Giunta allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati entro 10 giorni successivi alla data di presentazione dello schema di bilancio.
4. Gli emendamenti non potranno determinare squilibri di Bilancio e dovranno, pertanto, indicare i necessari mezzi di copertura finanziaria.
5. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione, dal Consiglio se presentati nei termini previsti dal presente regolamento e acquisiti:
- il parere di regolarità tecnica del Responsabile del servizio interessato;
- il parere di regolarità contabile del responsabile del Servizio Finanziario.
- il parere dell'Organo di Revisione.
6. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri devono essere resi entro i 5 giorni successivi alla scadenza della presentazione degli stessi emendamenti.

Art. 18
Fondo di riserva e Fondo di riserva di cassa

1. Nella parte corrente del Bilancio, e precisamente nella Missione "Fondi ed Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in Bilancio.
2. Nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in Bilancio.
3. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta, sulla base di una relazione del responsabile del servizio richiedente la variazione.
5. Le deliberazioni di variazione al fondo di riserva sono comunicate al Consiglio entro sessanta giorni dall'adozione. Per le deliberazioni di Giunta adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.
6. Sui prelevamenti dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa non è richiesto il parere all'organo di revisione.

Art. 19
Altri fondi ed accantonamenti

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori

fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. In particolare è iscritto il “fondo per passività potenziali” o “fondo rischi spese legali”, a tutela di eventuali soccombenze dell’ente in caso di contenzioso. La stima dell’accantonamento è compiuta, sulla base dell’istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio Finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.
3. Il fondo passività potenziali è utilizzato con deliberazione della Giunta e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno. La delibera di Giunta di utilizzo del fondo passività potenziale è comunicata al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Art. 20
Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, esso viene pubblicato all’albo pretorio on-line e il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione, anche alla sezione “Amministrazione trasparente” del sito Istituzionale Sezione “Bilanci”, nelle forme previste dalla normativa vigente.
2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall’Amministrazione.

Art. 21
Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell’esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all’art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.
3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione da quelle previste dall’art. 175 comma 5bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all’art 175 comma 5 quater TUEL, che sono di competenza del Responsabile del Settore Finanziario.
4. Le variazioni di cui al comma precedente vengono effettuate sia in termini di competenza che di cassa. Nel caso di variazioni di sola cassa le variazioni rimangono di competenza esclusiva della Giunta Comunale.
5. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica da parte del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell’anno in corso, a pena di decadenza. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
6. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all’art. 175 comma 5bis del TUEL vanno comunicate al Consiglio Comunale di norma trimestralmente e comunque entro il 31/01 dell’anno successivo.
7. Le variazioni di competenza che comportano anche variazioni di cassa vengono assunte entrambe dall’organo competente di cui all’art. 175.

Art. 22
Assestamento del Bilancio

1. L’assestamento del Bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di Bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
2. L’assestamento di Bilancio è deliberato dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. E’ facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle

spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro il 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

Art. 23
Il Piano esecutivo di Gestione

1. Il Piano esecutivo di Gestione (P.E.G.), inteso quale strumento di programmazione esecutiva e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale mediante il quale si realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a porre in essere gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'Ente.
2. Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella Sezione Operativa del D.U.P. sono destinate col P.E.G., insieme a quelle umane e strumentali, ai singoli responsabili di Settore per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.
3. Il P.E.G. assolve alle seguenti funzioni:
   - programmazione e controllo della gestione, con valenza di razionale coordinamento e motivazione, sul modello di un budget tale da contenere anche dati di natura extracontabile;
   - autorizzazione e limite all'autonomia dei responsabili di settore con specifico riguardo ai poteri di impegno, costituendo le previsioni finanziarie contenute nel P.E.G. limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili di settore.
4. Il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, ed il Piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel P.E.G.

Art. 24
Struttura e caratteristiche del Piano esecutivo di Gestione

1. Il P.E.G. è redatto secondo la natura e le caratteristiche evidenziate nel Principio contabile applicato alla programmazione di Bilancio.
2. Per ciascun Centro di responsabilità, il Piano esecutivo di Gestione individua:
   - il responsabile;
   - gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i programmi del Bilancio e del Documento unico di Programmazione;
   - gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
   - i capitoli di entrata e di spesa, adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del Bilancio.

Art. 25
Adozione del Piano esecutivo di gestione

1. Il Segretario Comunale, avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei settori, propone all'organo esecutivo il Piano esecutivo di Gestione, per sua definizione ed approvazione.
2. Entro il termine di 20 giorni successivi alla deliberazione del Bilancio di previsione annuale la Giunta adotta il Piano esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili dei settori.
3. Nel caso di approvazione del Bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento a seguito di proroga, con norme statali, del termine del 31/12 per la sua approvazione, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 10 gennaio, assegna ai responsabili di settore i capitoli di entrata e di spesa previsti sul Bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'art. 163, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. I contenuti di cui al punto 3 possono essere ovviati qualora nell'ultimo documento di peg approvato contenga l anno di riferimento .

Art. 26
Piano degli indicatori

1. Il Piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di Bilancio ed integra i documenti di programmazione.

Art. 27
Variazioni del piano esecutivo di gestione

1.Ai sensi dell'art. 175 comma 5-bis del Tuel, qualora, nel corso dell'esercizio, per ragioni imprevedibili e successive all'adozione del P.E.G., il responsabile di Settore ritenga necessaria una modifica degli obiettivi, può proporre modifica motivata al Segretario Comunale il quale, previa verifica della compatibilità con gli indirizzi della pianificazione strategica, della programmazione e del bilancio di previsione, predispone la delibera di modifica da sottoporre all'esame della Giunta, la quale, in caso di mancata accettazione, deve motivare il diniego.
2. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione, ci cui al comma 1, possono essere adottate entro il 15 dicembre di ogni anno.
3. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione disciplinate dall'articolo 175 comma 5- quater del D.Lgs. 267/2000, ovvero le variazioni dello stesso macroaggregato, sono predisposte dal Responsabile del Settore Finanziario con propria determinazione su proposta dei Responsabili di Settore.

TITOLO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 28
Le entrate del Comune

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dall'articolo 149 del D.Lgs. 20 agosto 2000 n. 267 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.
2. Le fasi delle entrate sono le seguenti:
a) accertamento;
b) riscossione;
c) versamento.

Art. 29
Rendiconto dell'utilizzo delle entrate provenienti da enti pubblici

1. Il rendiconto è costituito da una dimostrazione contabile e tecnica dell'utilizzo delle entrate provenienti da enti pubblici, effettuata dal responsabile del settore di competenza, che si fa carico di richiedere al Servizio Finanziario la documentazione contabile relativa, ed è responsabile dell'osservanza dei termini previsti dal provvedimento di assegnazione.

Art. 30
Accertamento

1.All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto disciplinato nell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.
2. Con apposito provvedimento, determinazione o altra comunicazione formale, appositamente predisposta secondo uno schema unico stabilito da cui risultino tutti gli elementi previsti, il responsabile del settore che ha in carico l'entrata accerta il credito, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000, disposto a seguito:

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

3. La determina di accertamento o altra comunicazione formale ,ha natura obbligatoria ed è emessa di norma entro 15 giorni dalla data in cui l'obbligazione è perfezionata e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso, di norma, con cadenza trimestrale ed in ogni caso entro il 30 giugno ed il 31 ottobre. Esso è escluso unicamente per le entrate accertate per cassa.
4. La determina di accertamento o altra comunicazione formale deve contenere tutti gli elementi necessari per la registrazione, in particolare:

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

5. 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 dell'Ente.
6. Il responsabile del servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento:

- Verifica la regolarità, la completezza e la giusta imputazione al bilancio;
- provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;

Art. 31
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, ecc.);
- a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
- a mezzo di apparecchiature automatiche.

2. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario dell'Ente, contenente tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000. La redazione dell'ordinativo di incasso è effettuata su supporto informatico.
3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione degli ordinativi di incasso al tesoriere.
4. Gli ordinativi d'incasso sono firmati dal responsabile del servizio finanziario o da chi è stato incaricato con atto di delega, e sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
5. Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione".
6. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi d'incasso, sono comunicate all'Ente tramite collegamento con accesso telematico diretto al conto di Tesoreria.
7. L'Ente provvede in seguito 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.

Art. 32
Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase del processo dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla convenzione con la Tesoreria.

Art. 33
Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla Tesoreria comunale o presso la cassa economale non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta, possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente nominati. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
2. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
- rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;
- custodire il denaro;
- versare le somme riscosse in Tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese ovvero quando la giacenza di cassa superi l'importo di € 1.000,00. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
- annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in Tesoreria in apposito registro di cassa.

3. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella specifica sezione del regolamento dedicata all'economato.

Art. 34
Incaricati interni alla riscossione

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili.
2. Ciascun agente contabile è responsabile della gestione delle entrate ad esso affidate nonché della regolare tenuta dei registri e della corretta rendicontazione secondo le modalità previste dalla legge. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.
3. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina per i consegnatari dei beni.

Art. 35
Conto degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, 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'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000, gli agenti contabili di seguito indicati:
- l'economo comunale;
- gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
- gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini;
- il consegnatario delle azioni;
- tutti coloro i quali si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti e che pertanto hanno maneggio di denaro pubblico.

3. Il conto della gestione è reso all'Ente entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo i modelli ufficiali approvati.

Art. 36
Parificazione dei conti della gestione

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del servizio finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'Ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000 e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'Ente.
2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del Tesoriere e degli agenti contabili.
3. Il responsabile del servizio finanziario in sede di rendiconto:
- dà atto delle operazioni di verifica svolte;
- attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza, ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del Tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'Ente;
- in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'Ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
- propone al Consiglio l'approvazione dei conti della gestione unitamente al rendiconto, ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

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

Art. 37
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.
2. Essi sono tenuti a segnalare tempestivamente e comunque entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Art. 38
Operazioni di fine esercizio

1. Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria che non debbono essere più riscossi sono restituiti al Servizio Finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo.
2. I titoli di cui al comma 1 estinti solo parzialmente vengono trattenuti dal tesoriere e contrassegnati con la dizione: "Estinzione parziale per l'importo di Euro...". Tale eventualità deve essere segnalata al Servizio Finanziario nei termini di cui al precedente comma.
3. I titoli completamente inestinti sono annullati; quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione, ovvero annullati e riemessi.
4. Le somme non riscosse relative ai titoli inestinti a seguito delle operazioni di cui al comma 3 restano a residuo attivo.

Art. 39
Le fasi di gestione della spesa

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

- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento.

Art. 40
Impegno

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

- la somma da pagare;
- il soggetto creditore;
- la ragione del debito;
- la scadenza del debito;
- il vincolo costituito sullo stanziamento di Bilancio;
- gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni.

2. L'impegno è assunto mediante determinazione sottoscritta dal Responsabile del Settore o, in caso di assenza/impedimento, da funzionari loro delegati.

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

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

4. La determinazione deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.
5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 7 giorni.
6. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
7. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo.

Art. 41
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 esclusivamente per le spese di cui all'art. 183, comma 2 del TUEL.

- 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 ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;

- per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui

l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

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.

Art. 42
Validità dell'impegno di spesa

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

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

Art. 43
Prenotazione dell'impegno

1. La prenotazione dell'impegno costituisce una fase facoltativa della spesa, funzionale alla successiva assunzione dell'impegno entro il termine dell'esercizio, comportante un vincolo – finanziario, ma non giuridico – sull'utilizzo delle risorse.
2. Il responsabile del settore, con proprio provvedimento, può effettuare la prenotazione d'impegno in relazione a procedure per l'esecuzione di lavori o acquisizione di beni o servizi in via di espletamento.
3. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa prenota con apposita determina ad inizio dell'anno un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario con apposita ulteriore determina. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. Il responsabile della spesa deve evidenziare la eventuale necessità che tali somme confluiscano tra i fondi accantonati del risultato di amministrazione, per far fronte alle passività in parola.

Art. 44
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 crono-programma:
- in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi del codice dei contratti;
- in presenza di una obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.

Si applicano le disposizioni contenute nell'articolo precedente, 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

crono-programma, 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 crono-programma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il Fondo pluriennale vincolato.
4. In mancanza 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.

Art. 45
Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti esclusivamente nelle ipotesi previste dall'articolo 183, comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel Bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del Bilancio.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del Bilancio, il responsabile del servizio finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del Bilancio preventivo finanziario.

Art. 46
Lavori pubblici di somma urgenza

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa comportare danni all'integrità fisica di 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, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 267/2000, 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, e comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio adotta il provvedimento di riconoscimento di debito dando contestualmente comunicazione al terzo interessato.

Art. 47
Fatturazione elettronica Comune

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
2. Il Protocollo Generale una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI),

la trasmette tempestivamente al Servizio Finanziario.
3. Il Servizio Finanziario provvede a:

- effettuare i controlli formali di norma entro i 7 giorni successivi alla ricezione della fattura e se il controllo formale è positivo effettua la registrazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014 o in caso contrario la fattura è respinta senza annotarla nel registro unico delle fatture;
- una volta effettuati i controlli formali e se il controllo è positivo assegna la fattura elettronica all'ufficio competente che ha ordinato la spesa.

4. L'ufficio competente, una volta ricevuta l'assegnazione della fattura elettronica dal Servizio Finanziario, effettua le verifiche di cui al successivo art. 48 comma 3 e associa il documento con il relativo impegno di spesa al fine di procedere alla successiva fase di liquidazione. Qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e si ritenga di non procedere al pagamento, il responsabile del servizio provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.

Art. 48
Liquidazione delle spese

1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:
a) denominazione del creditore o dei creditori;
b) somma dovuta e modalità di pagamento;
c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento;
d) estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
e) capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;
f) eventuale scadenza;
g) attestazione regolarità contributiva del creditore se necessaria;
h) eventuale economia di spesa rispetto alla somma impegnata
2. La fase della liquidazione comprende la liquidazione tecnica e la liquidazione contabile.
3. La liquidazione tecnica consiste nella verifica, da parte del responsabile del settore o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa.
4. Le verifiche, di cui al precedente comma, risultano da apposito atto di liquidazione che accompagna le fatture o le note da pagare.
5. Il responsabile della liquidazione tecnica è tenuto a trasmettere al Servizio Finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, riferimento ai contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal Servi- zio Finanziario (a titolo esemplificativo: Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, etc.). La trasmissione al Servizio Finanziario deve avvenire in tempo utile per la gli adempimenti conseguenti e comunque, di norma, almeno 7 giorni prima rispetto alla scadenza prevista contrattualmente per il pagamento.
6. La liquidazione riferita a fatture di acquisto di beni mobili deve contenere l'indicazione della allocazione del bene specificando edificio e locale.
7. La liquidazione contabile viene disposta dal responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti previa l'effettuazione dei seguenti controlli:

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
- che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;

- che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973, qualora dovuta.
- che, nel caso di contributi di cui all'art. 28 DPR 600/73 risulti allegata l'attestazione a firma del beneficiario o del suo legale rappresentante da cui risulti chiaramente se il contributo è o meno soggetto a ritenuta fiscale.

Il responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.
7. Nel caso il responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al responsabile del procedimento. Il responsabile del procedimento dovrà sanare le irregolarità indicate.
8. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo.

Articolo 49
Regolarità contributiva

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
2. Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione, in alternativa potrà essere indicato il numero di documento, la data di emissione e quella di scadenza nonché le relative ri sultanze ovvero gli estremi della dichiarazione sostitutiva.
3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dal- l'articolo 4, comma 2, del D.P.R. n. 207/2010.

Articolo 50
Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.
2. Ai fini di cui al comma 1:
a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dai responsabili 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) l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili, tranne i casi di esclusione previsti dalla norma.
3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili).

Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno

essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante:
"Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n.136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 ovvero nella Tabella 1) allegata al decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in legge n. 98/2014) e successive integrazioni.

Art. 51
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 dal 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 pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari.
3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario con firma che può anche essere stampata o effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL.
5. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere dei mandati.
6. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa di norma dal 15 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.
7. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore o nel caso di assenza, minore di età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa al Settore competente cui spetta la predisposizione della liquidazione.
8. 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 programmi stanziati nel bilancio con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

Articolo 52
Pagamenti in conto sospesi

1.Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento.
2.Entro 30 giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

Articolo 52 bis
Garanzia sussidiaria

Nel caso di assunzione di mutui da parte dell'Unione dei Comuni "Valle del Savio" per la realizzazione di opere pubbliche per il comune di Sarsina, il Consiglio comunale, con proprio atto dispone di assumere l'impegno di spesa a subentrare in tutte le obbligazioni esistenti in capo al medesimo soggetto nei confronti dell'istituto mutuante, in caso di inadempimento del garantito.

TITOLO IV – RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO (ART. 194 TUEL)

Art. 53
Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del Settore competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, predisponendo la pratica per il riconoscimento del debito.
2. La comunicazione va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Settore competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del Servizio Finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL.
4. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del Settore competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Nei casi di debiti fuori bilancio di cui alla lettera e) dell'art. 194 del TUEL, deve essere motivatamente e dettagliatamente attestata la coesistenza dei due requisiti di utilità e arricchimento che ne consentono il riconoscimento e il finanziamento nel parere tecnico-amministrativo reso sulla proposta deliberativa.
6. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuata dal Consiglio Comunale nella seduta convocata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
7. In tutti i casi, 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 nella prima seduta del Consiglio utile successiva al momento dell'avvenuta conoscenza degli stessi e, comunque non oltre il 30 novembre fatta salva l'ipotesi prevista all'art. 46 co. 4 del presente regolamento.
8. Il provvedimento di riconoscimento dei debiti fuori bilancio è trasmesso, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, alla competente procura della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23 della L. 27/12/2002, n. 289.

TITOLO V – EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 54
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. I Responsabili di Settore sono tenuti a segnalare, al loro verificarsi ed in forma scritta, all'organo esecutivo dell'Ente, per conoscenza al Responsabile del Servizio Finanziario, l'eventuale formarsi di debiti indicati all'art. 194 del TUEL e a trasmettere ogni altra informazione relativa a eventuali fatti di gestione che alterino gli equilibri di bilancio.
4. Il Consiglio Comunale effettua entro il 31 luglio e qualora necessario entro il 30 novembre di ciascun anno la verifica degli equilibri di bilancio adottando, se necessario, i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, dell'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato con il rendiconto, o per ripristinare il pareggio, quando la gestione corrente lasci prevedere un disavanzo di gestione o di amministrazione.
5. Per tali provvedimenti di riequilibrio, l'Ente può utilizzare per tre anni, compreso quello in corso, tutte le entrate ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti, di quelle aventi specifi- ca destinazione e di quelle provenienti da alienazione di beni patrimoniali.

Art. 55
Il Controllo sugli equilibri di bilancio

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del Servizio Finanziario. Con cadenza di norma semestrale il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso una relazione ed attesta il permanere degli equilibri. Il Revisore dei Conti, ricevuta la relazione, entro i successivi cinque giorni, esprime everntuli rileivi e proposte sul documento.
3. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di Revisione, il Segretario Comunale, la Giunta e , qualora richiesti dal Responsabile del Servizio Finanziario, i Responsabili di Settore.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
   - equilibrio tra entrate e spese complessive;
   - equilibrio di parte corrente;
   - equilibrio di parte capitale;
   - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto terzi;
   - equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
   - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
   - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa
5. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali estremi desunto dall'ultimo bilancio approvato ovvero da ogni altra informazione rilevante comunicata dall'organismo esterno o dai rappresentanti dell'ente.
6. Il Segretario Comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso la relazione con la periodicità minima prevista dal comma 2.
7. La relazione asseverata dall'Organo di Revisione è trasmessa al Segretario Comunale ed alla Giunta Comunale che ne prende atto. La relazione è altresì parte integrante del provvedimento di verifica di cui all'art. 193 del TUEL.
8. Nel caso in cui la relazione evidenzi uno squilibrio della gestione finanziaria, si applicano le procedure previste dal citato art. 193 del TUEL.

Articolo 56
Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

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

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli connessi al rispetto del pareggio di bilancio, il responsabile del servizio finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma successivo 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:
• al sindaco;
• 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 o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività dei provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

TITOLO VI - LA RENDICONTAZIONE

Art. 57
Rendiconto della gestione

1.La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

Art. 58
Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere 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 di settore, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il P.E.G., 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 di settore, di norma entro il 30 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

4. I responsabili dei settori, entro il 20 febbraio,o comunque non oltre 20 giorni dal ricevimento , controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del Bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili, restituiranno al Servizio Finanziario gli elenchi debitamente sottoscritti, in cui avranno indicato:

- i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;

- 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;
- i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili;
- i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- i residui passivi da reimputare relativamente alle fattispecie previste dalla norma, in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la deliberazione di Giunta 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 gg dall'invio della documentazione.
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 i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio 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.E' 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 finanziario di norma almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

Art. 59
Relazione sulla gestione

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

Art. 60
Approvazione rendiconto

1. Lo schema del rendiconto, viene approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 TUEL, ed è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 7 giorni dalla trasmissione degli atti.
2. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i Consiglieri Comunali, mediante comunicazione agli stessi. Il deposito deve avvenire entro il 10 aprile.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di Revisione.

Art. 61
Sistema di contabilità economica

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità

economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale . La decorrenza al 01/01/2017è stata prevista con deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 01/10/2015.

Art. 62
Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 63
Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

TITOLO VII – IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 64
Bilancio consolidato

1. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
b) la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.
3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011. n. 118, e successive modificazioni.

Art. 65
Formazione del bilancio consolidato

1. Annualmente, la Giunta Comunale, di norma entro i termini di approvazione del bilancio di previsione, provvede ad approvare o ad aggiornare i due distinti elenchi di seguito riportati:

- gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato All. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011 compongono il "gruppo amministrazione pubblica", evidenziando gli enti e le società, che a loro volta sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
- gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.

2. La Giunta Comunale stabilisce, con lo stesso atto, inoltre le direttive per le operazioni di consolidamento.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario comunica tempestivamente agli enti, alle aziende e alle società comprese nel secondo elenco di cui al comma precedente, che saranno comprese

nel proprio bilancio consolidato dell'esercizio successivo e trasmette ciascun Ente l'elenco completo degli enti compresi nel proprio bilancio consolidato, nonché le direttive necessarie al consolidamento.

2. Entro il 10 giorni dall'approvazione dei bilanci e comunque entro il 20 agosto dell'anno successivo a quello di riferimento i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria alla redazione del Bilancio consolidato, costituita da:

- bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
- rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
- bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
- i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;

3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco dell'area di consolidamento, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

4. Lo schema del bilancio consolidato, predisposto secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il Bilancio consolidato All. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011 dal Responsabile del Servizio Finanziario, deve essere approvato dalla Giunta Comunale, e sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 7 giorni dal ricevimento della documentazione.

5. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione del Consiglio di norma almeno 10 giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

6. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di Revisione.

Art. 66
Relazione sulla gestione consolidata

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al Bilancio consolidato dell'Ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il responsabile del servizio finanziario predispone ai sensi dell'art. 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 di cui all'Allegato n. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011.

TITOLO VIII - INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 67
Conto del patrimonio

1. I dati relativi al conto del patrimonio sono rilevabili dalla contabilità finanziaria, dai registri degli inventari, dalla contabilità economica.

Art. 68
Tenuta ed aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune.
2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento dei dati relativi agli inventari sono affidati al responsabile del Servizio finanziario, in collaborazione con i Responsabili di Settore, in qualità di consegnatari dei beni.
3. I responsabili dei Settore, in qualità di consegnatari dei beni, sono responsabili dell'esattezza e della completezza dei dati comunicati al Responsabile del Servizio Finanziario e hanno l'obbligo di conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
4. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario .
.

Art. 69
Beni non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 520 euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

TITOLO IX. FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 70
Funzioni di economato

1. Gli incaricati della gestione delle casse economali possono disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei settori, a valere sui fondi assegnati con il P.E.G., per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
- non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

2. Gli incaricati della gestione delle casse economali possono inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti e occasionali nei seguenti casi:
a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico;
b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
c) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
d) per carte e valori bollati;
e) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
f) rimborso spese di missioni e trasferte;

g) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
h) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
i) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al civico Tesoriere;
l) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
m) spese contrattuali di varia natura;
n) spese per procedure esecutive e notifiche;
o) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
p) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, ecc.).

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

Art. 71
Fondi di economato

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato agli incaricati della gestione delle casse economali all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione.
2. L'Economo e/o gli incaricati alla gestione delle casse economali, all'inizio dell'esercizio, provvedono all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al civico Tesoriere.

Art. 72
Pagamenti

1. L'Economo e/o gli incaricati alla gestione delle casse economali provvedono al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).
2. I responsabili dei settori sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.

Art. 73
Agenti contabili interni

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

Art. 74
Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre gli incaricati della gestione delle casse economali presentano al competente responsabile), per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione che provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione.

2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria Comunale, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.
3. Gli altri agenti contabili interni, entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre (o altro termine/periodicità liberamente determinabile dall'ente), rendono il conto amministrativo della loro gestione al responsabile da cui dipendono; tali conti, entro i successivi 15 giorni, sono inviati al Responsabile del competente Ufficio del Servizio Finanziario, per i controlli spettanti al medesimo
4. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.
5. I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Settore Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

TITOLO X - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 75
Il Controllo di Gestione - Finalità

1. Il controllo di gestione è il sistema attraverso il quale si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, si valuta l'efficienza, l'efficacia, la funzionalità e qualità di realizzazione degli stessi, desumendone indicazioni utili all'orientamento della gestione.
2. L'esercizio del controllo di gestione è un'attività diffusa ad ogni livello dell'organizzazione che compete in particolare a ciascun responsabile, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi di cui è destinatario.
3. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
4. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
5. In relazione alle ridotte dimensioni dell'ente, il controllo di gestione sarà organizzato mediante procedure semplificate per la raccolta, il monitoraggio e la gestione dei dati.
6. Il Segretario Comunale sovraintende le attività relative al controllo di gestione. Egli ne è responsabile, Il Responsabile del Servizio Finanziario redige il referto, sottoscritto da entrambi.

Art. 76
Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si sviluppa nelle seguenti fasi:
   a) all'inizio dell'esercizio, il Segretario Comunale riunisce i Responsabili di Settore per la predisposizione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione (PEG). La Giunta su proposta del Segretario Comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione;
   b) nel corso dell'esercizio finanziario, con cadenza periodica e di norma entro il 30 settembre di ciascun esercizio, il Segretario Comunale svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi e concorda con i Responsabili di settore gli eventuali interventi correttivi;
   c) la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del D.Lgs. 267/2000 s.m.i. . I responsabili di settore, forniscono i dati qualitativi e quantitativi dei servizi da monitorare di cui sono responsabili in riferimento agli obiettivi indicati nei documenti previsionali e programmatici dell'Ente, al fine di effettuare le valutazioni di efficacia dell'azione amministrativa in rapporto ai risultati e ai costi sostenuti.
   d) Al termine dell'esercizio finanziario il Segretario Comunale riunisce tutti i Responsabili di Settore per accertare il grado di realizzazione degli obiettivi.

2. Le attività di cui alla lettera c) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo circa lì'attività complessiva dell'Ente; detto referto viene trasmesso alla Giunta Comunale, ai Responsabili di Settore ed all'Organismo Indipendente di Valutazione.
3. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti

TITOLO XI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 77
Affidamento del servizio di Tesoreria

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

Art. 78
Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

1. Il tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese.
2. Le riscossioni avvengono previa emissione della relativa reversale da parte del Comune ed i pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento, salvo i casi previsti dalla convenzione o dalla normativa.
3. Il Tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del Servizio Finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
4. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
5. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi anche tramite collegamenti informatici.
6. Il tesoriere, oltre a curare la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione, deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con l'indicazione di una clausola che salvaguardi i diritti dell'Amministrazione.
7. Tali incassi dovranno essere tempestivamente segnalati all'Ente per l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

Art. 79
I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. Il Tesoriere è tenuto alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di Tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione per importi contenuti nei limiti della gestione del denaro contante.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del comune comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

Art. 80
Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del Tesoriere.
2. A norma dell'art. 224 del D.Lgs. n. 267/2000, ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante, del Segretario, del Responsabile del Servizio Finanziario e l'organo di revisione dell'Ente. Analoga procedura è eseguita in caso di mutamento di Tesoriere.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente.
4. Il Sindaco o suo delegato, con l'assistenza del Segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario, o loro delegati, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del Tesoriere.

TITOLO XII – L’ORGANO DI REVISIONE

Art. 81
Nomina dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività della deliberazione. Da tale data l'organo di revisione è legato all'Ente da un rapporto di servizio.
2. Ai fini di cui al comma 1, l'organo di revisione estratto dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, deve 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 Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine, esso è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti eventualmente adottati sono nulli.
4. Con la deliberazione di nomina il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

Art. 82
Funzioni dell'organo di revisione

1. Per l’espletamento dei compiti l’organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del Servizio Finanziario.
2. Nell’ambito dei principi fissati dallo Statuto, l’Organo di revisione collabora con il Consiglio Comunale ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
3. La funzione di controllo e di vigilanza dell’Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità, e della regolarità degli atti di gestione , della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 83
Pareri dell’Organo di Revisione

1. L'organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio.
2. Laddove, non diversamente disciplinato, l’Organo è tenuto ad esprimere il proprio parere entro 3 (tre) giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto ad un giorno.
3. 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 5 giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 84
Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. L’Organo di revisione cessa dall’incarico per:
- scadenza del mandato;
- dimissioni volontarie;
- impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore

a 90 giorni.

2. I componenti dell'organo vengono revocati dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. I componenti dell'organo di revisione decadono dall'incarico:

- per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
- per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

TITOLO XIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 85
Pubblicazione

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata esigibilità della deliberazione.

Art. 86
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 contabili.

2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti

Art. 87
Norme finali e transitorie

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 58 del 05/07/1996 e s.m.i., nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che devono egualmente essere successivamente adeguati.