



COMUNE DI ALPIGNANO
(Provincia di Torino)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 28/11/2017 -
- Modificato all'articolo 51 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 26/06/2018 -

INDICE

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Contenuto del regolamento.....	4
Art. 2 - Funzioni del Servizio finanziario.....	4
Art. 3 - Il Responsabile del Servizio finanziario.....	5
Art. 4 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile.....	5
Art. 5 - Servizio di Economato.....	6
Art. 6 - Controllo preventivo di regolarità contabile	7
Art. 7 - Parere di regolarità contabile.....	7
Art. 8 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.....	8

SEZIONE II – LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 9 - Il sistema dei documenti di programmazione.....	9
Art. 10 - Principi contabili e programmazione dell'attività del Comune.....	9
Art. 11 - Modalità di formazione dei documenti di programmazione.....	10
Art. 12 - Linee programmatiche di mandato.....	10
Art. 13 - La relazione di inizio mandato.....	10
Art. 14 - Schema di documento unico di programmazione (DUP).....	10
Art. 15 - Emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di BPF.....	11
Art. 16 - Struttura e contenuto del DUP.....	11
Art. 17 - Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione (DUP).....	11
Art. 18 - Il bilancio di previsione finanziario.....	12
Art. 19 - Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione finanziario.....	13
Art. 20 - Flessibilità del bilancio.....	14
Art. 21 - Variazioni di bilancio e relativa procedura.....	14
Art. 22 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale.....	16
Art. 23 - Variazioni di bilancio di competenza del Responsabile del Servizio finanziario.....	17
Art. 24 - Trasmissione al tesoriere delle variazioni di bilancio.....	17
Art. 25 - Piano esecutivo di gestione.....	17
Art. 26 - Struttura del Piano esecutivo di gestione.....	18
Art. 27 - Pareri sul Piano esecutivo di gestione.....	20
Art. 28 - Competenze dei Responsabili dei servizi.....	20
Art. 29 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi.....	20
Art. 30 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai Servizi.....	21
Art. 31 - Fondo di riserva.....	21
Art. 32 - Fondo crediti di dubbia esigibilità.....	21
Art. 33 - Altri fondi per passività potenziali.....	22
Art. 34 - Fondo pluriennale vincolato.....	23
Art. 35 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio - Riequilibrio della gestione.....	24
Art. 36 - Debiti fuori bilancio.....	25
Art. 37 – Conoscenza pubblica del bilancio.....	26

SEZIONE III – LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 38 - Le fasi dell'entrata.....	27
Art. 39 - Accertamento.....	27
Art. 40 - Riscossione e versamento.....	28
Art. 41 - Recupero crediti e residui attivi.....	29
Art. 42 - Le fasi della spesa.....	30
Art. 43 - Prenotazione di impegno di spesa.....	30
Art. 44 - Impegno di spesa.....	31
Art. 45 - Impegni relativi a spese di investimento.....	33
Art. 46 - Impegni di spese non determinabili.....	33
Art. 47 - Impegni pluriennali.....	34
Art. 48 - Ricevimento delle forniture.....	34
Art. 49 - Registro delle fatture.....	35
Art. 50 - Liquidazione della spesa.....	35
Art. 51 - Ordinazione.....	37
Art. 52 - Pagamento.....	39
Art. 53 - Utilizzo carte di credito aziendali.....	39
Art. 54 - Pagamenti on line.....	40

SEZIONE IV – GLI INVESTIMENTI

Art. 55 - Il Programma Triennale ed elenco annuale dei Lavori Pubblici.....	41
Art. 56 - Programmazione e fonti di finanziamento.....	42

Art. 57 - Indebitamento.....	43
Art. 58 - Finanziamento delle spese accessorie.....	43
Art. 59 - Rilascio di fidejussione.....	43
Art. 60 - Delegazione di pagamento.....	44
<u>SEZIONE V – I CONTROLLI INTERNI</u>	
Art. 61 - Il sistema dei controlli interni.....	45
Art. 62 - Il controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.....	45
Art. 63 - Il controllo di gestione.....	45
Art. 64 - Il controllo strategico.....	45
Art. 65 - Il controllo sugli equilibri finanziari.....	45
<u>SEZIONE VI – SERVIZIO DI TESORERIA</u>	
Art. 66 - Servizio di tesoreria.....	46
Art. 67 - Convenzione di tesoreria.....	46
Art. 68 - Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	46
Art. 69 - Attività connesse al pagamento delle spese.....	47
Art. 70 - Contabilità del servizio di tesoreria.....	48
Art. 71 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.....	48
Art. 72 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.....	48
Art. 73 - Gestione dei titoli e valori.....	49
Art. 74 - Gestione della liquidità.....	49
<u>SEZIONE VII – IL SERVIZIO DI ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI</u>	
Art. 75 - Il servizio di economato.....	50
Art. 76 - L'Economo.....	50
Art. 77 - Sostituzione dell'Economo	50
Art. 78 - Sanzioni civili e penali.....	51
Art. 79 - Funzioni di economato.....	51
Art. 80 - Fondi economato.....	52
Art. 81 - Pagamenti.....	52
Art. 82 - Gli agenti contabili.....	52
Art. 83 - Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile.....	53
Art. 84 - Conto giudiziale.....	53
<u>SEZIONE VIII – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA</u>	
Art. 85 - Organo di revisione economico – finanziaria.....	55
Art. 86 - Funzioni dell'Organo di revisione economico – finanziaria.....	56
Art. 87 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico.....	57
Art. 88 - Compensi.....	57
<u>SEZIONE IX – CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI</u>	
Art. 89 - Principio generale.....	58
Art. 90 - Beni.....	58
Art. 91 - L'inventario dei beni.....	58
Art. 92 - Consegnatari dei beni.....	59
Art. 93 - L'etichettatura fisica o virtuale nella inventariazione dei cespiti.....	59
Art. 94 - Tenuta e aggiornamento dell'inventario.....	59
<u>SEZIONE X - LA RENDICONTAZIONE</u>	
Art. 95 - Residui attivi.....	60
Art. 96 - Residui passivi.....	60
Art. 97 - Rendiconto della gestione.....	61
Art. 98 - Procedura di approvazione del rendiconto di gestione.....	62
Art. 99 - Il conto del bilancio.....	62
Art. 100 - Avanzo o disavanzo di amministrazione.....	63
Art. 101 - Il conto economico.....	63
Art. 102 - Il conto del patrimonio.....	63
Art. 103 - La relazione della Giunta comunale al rendiconto della gestione.....	63
Art. 104 - Il bilancio consolidato.....	64
Art. 105 - La relazione di fine mandato.....	64
<u>SEZIONE XI - DISPOSIZIONI FINALI</u>	
Art. 106 - Disposizioni finali.....	65
Art. 107- Clausola di salvaguardia.....	65

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Contenuto del regolamento

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 (Testo unico enti locali - Tuel) e successive modificazioni e integrazioni, il presente "Regolamento di contabilità" disciplina l'ordinamento contabile del Comune di Alpignano in applicazione dell'art. 152 del Tuel, del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Con le disposizioni di questo Regolamento, l'Ente applica i principi generali e le specifiche disposizioni previste dalle norme in materia, con particolare riferimento alla Parte II "Ordinamento finanziario e contabile" del Tuel, per mezzo di procedure e di modalità organizzative compatibili e corrispondenti alle proprie esigenze e caratteristiche.
3. Il regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico patrimoniale, finanziario ed amministrativo.
4. 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. 2

Funzioni del Servizio finanziario

1. Al Servizio finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/00, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:
 - a) programmazione;
 - b) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
 - c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
 - d) gestione della liquidità;
 - e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - f) fonti di finanziamento degli investimenti;
 - g) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - i) rapporti con gli organi di governo ed i responsabili dei servizi;
 - j) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari.
2. Il Servizio finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 3

Il Responsabile del Servizio finanziario

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/00 ai responsabili dei servizi:

- a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
- b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
- e) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
- f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
- h) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;
- i) supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.

2. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

3. Ai fini del controllo degli obiettivi di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio finanziario è tenuto a rendicontare con la periodicità stabilita dalla legge sugli equilibri generali del bilancio, il rispetto del pareggio di bilancio e l'andamento gestionale dei principali indicatori finanziari ed economici.

Art. 4

Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile

1. I responsabili dei servizi, 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. 267/00;
- c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 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, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D.LGS. 267/00) 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. 267/00;
- 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. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
- j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, 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 rigosità 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. 267/00;
- m) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).
2. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Servizio finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

Art. 5 **Servizio di economato**

1. Il Servizio di economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o da altri atti di natura organizzativa.

2. Le funzioni del Servizio di economato sono definite, nel rispetto del D.Lgs. 267/00, con le disposizioni contenute nella Sezione VIII "Il servizio di economato e gli agenti contabili" del presente Regolamento.

Art. 6 **Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del Servizio finanziario, nel rispetto delle norme sull'ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili vigenti, attraverso:

- a. il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e alla Giunta che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il suddetto parere non è dovuto;
- b. il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili dei servizi, nonché sui decreti del Sindaco, che comportino impegni di spesa, prenotazioni di impegno e/o liquidazione di spesa.

Art. 7 **Parere di regolarità contabile**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario appone il parere di regolarità contabile esclusivamente sugli atti aventi rilevanza contabile. Gli atti sottoposti a parere di regolarità contabile sono le proposte di deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale che dispongano l'assegnazione di risorse ai Responsabili dei Servizi o che comunque comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale del comune.

2. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi Responsabili dei Servizi. È pertanto preclusa al Responsabile del Servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui Responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

3. Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile e finanziaria nonché:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo programma o capitolo di spesa;
- c) l'osservanza delle norme fiscali;
- d) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

4. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, anche in forma digitale, rilasciato entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento delle proposte (salvo che ricorrano ragioni d'urgenza) ed inserito nel provvedimento in corso di formazione.

5. Le proposte sulle quali non può essere rilasciato parere favorevole vengono rinviate con adeguata motivazione al Responsabile proponente per un riesame. Qualora il Responsabile proponente ritenga comunque di dare seguito alla proposta deve darne esaurienti motivazioni e rinviarla quindi al Responsabile del Servizio Finanziario. In presenza di parere negativo l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso.

6. Le proposte di provvedimento che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con le opportune motivazioni, al Servizio proponente per la regolarizzazione.

Art. 8

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere apposto sulle determinazioni dei Responsabili aventi riflessi diretti e/o indiretti sul bilancio e non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, ricompresa nell'emanazione delle determinazioni stesse da parte dei Responsabili che le sottoscrivono quali Responsabili dei singoli procedimenti.

2. La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL.

3. Il controllo dovrà riguardare:

a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;

b) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo capitolo di spesa, anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese;

c) l'osservanza delle norme fiscali;

d) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

4. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto o relativamente alle quali lo stesso non sia positivo ovvero necessitino di integrazioni o modifiche, sono rinviate, con le opportune motivazioni, al settore proponente per la regolarizzazione.

5. Il visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, anche in forma digitale, rilasciato, di norma, entro 15 (quindici) giorni lavorativi dal ricevimento delle determinazioni ed inserito nel provvedimento.

6. Le determinazioni dei Responsabili divengono esecutive con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria; fino a tale data le stesse non producono nessun effetto verso terzi.

SEZIONE II – LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 9

Il sistema dei documenti di programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico-tecniche dell'ente e si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.
2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:
 - a) la relazione di inizio mandato;
 - b) linee programmatiche di mandato;
 - c) il documento unico di programmazione – Sezione strategica;
3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
 - a) il documento unico di programmazione – Sezione operativa;
 - b) il bilancio di previsione finanziario;
 - c) il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il piano esecutivo di gestione.

Art. 10

Principi contabili e programmazione dell'attività del Comune

1. L'ordinamento contabile del Comune è disciplinato dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Conformemente al principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e a quanto disposto all'art. 46, comma 3, del Tuel, i principali strumenti per la definizione degli obiettivi programmatici sono:
 - a) linee programmatiche di mandato;
 - b) la relazione di inizio mandato;
 - c) il documento unico di programmazione (DUP);
 - d) il programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;
 - e) la programmazione triennale del fabbisogno del personale;
 - f) il bilancio di previsione finanziario;
 - g) il piano esecutivo di gestione.

Art. 11
Modalità di formazione dei documenti di programmazione

1. L'Ente, per rispettare coerentemente il comma 1 dell'art. 151 del Tuel, ispira costantemente la propria amministrazione e gestione al principio della programmazione.
2. Ai fini della formazione dei documenti di programmazione i Responsabili di Servizio, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione comunale, forniscono tutte le informazioni relative ai servizi di propria competenza.

Art. 12
Linee programmatiche di mandato

1. L'adozione delle linee programmatiche, costituente il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco, rappresenta il primo adempimento programmatico 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 previsti dallo Statuto.
4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nei successivi atti di programmazione.

Art. 13
La relazione di inizio mandato

1. La relazione di inizio mandato è volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.
2. E' predisposta dal Responsabile del Servizio finanziario o dal Segretario generale ed è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Sulla base delle risultanze della relazione medesima il Sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti.

Art. 14
Schema di Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP viene elaborato nel rispetto delle linee programmatiche di mandato e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di ulteriori documenti di programmazione.
2. L'organo esecutivo e i singoli servizi elaborano e predispongono tutte le componenti del DUP di cui al punto 8 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

3. Lo schema di DUP è approvato dalla Giunta comunale e presentato al Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno trasmettendo copia dello stesso ai Consiglieri Comunali, per la presentazione delle eventuali osservazioni che potranno essere valutate e recepite in sede di nota di aggiornamento, prima della presentazione al Consiglio Comunale per la successiva approvazione.
4. Lo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP approvato dalla Giunta viene trasmesso all'organo di revisione per il rilascio del relativo parere. Ottenuto il suddetto parere, la Giunta presenta lo schema dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP al Consiglio entro e non oltre il 15 novembre.
5. Ove i termini di presentazione e approvazione del DUP vengano posticipati per legge, i termini e le scadenze di cui al presente articolo, comunque di carattere ordinatorio, slitteranno di pari periodo.
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Direttore Generale, se esistente o in caso contrario da tutti i Responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione di tali progetti.
7. 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.

Art. 15

Emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di BPF

1. Gli emendamenti allo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di bilancio devono essere presentati almeno 5 giorni prima della seduta consiliare prevista per la loro approvazione.
2. Le proposte di emendamento da parte della Giunta e del Consiglio, che comunque debbono garantire il mantenimento dell'equilibrio del bilancio e il rispetto degli altri vincoli di finanza pubblica, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e il parere dell'Organo di revisione.

Art. 16

Struttura e contenuto del DUP

1. Il DUP è composto da due Sezioni:
 - a) la Sezione strategica (SeS), avente come orizzonte temporale il mandato, si articola in aree strategiche e missioni;
 - b) la Sezione operativa (SeO), di portata triennale, sviluppa il contenuto delle aree strategiche e delle missioni, garantendo il raccordo con i programmi di spesa del bilancio.
2. Nella Sezione operativa del DUP, è definita la programmazione triennale delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.

Art. 17

Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione (DUP)

1. Le deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale devono, già dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione;
2. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:

- a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
- b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
- c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
- d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

4. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del Servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 18

Il bilancio di previsione finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel documento unico di programmazione del Comune, attraverso il quale gli organi di governo, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel documento di programmazione stesso.

2. Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel Dup, osservando strettamente i principi contabili generali ed applicati allegati al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni e integrazioni.

3. Il bilancio di previsione espone separatamente l'andamento delle entrate e delle spese riferite ad un orizzonte temporale di almeno un triennio, definito in base alla legislazione statale e regionale vigente ed è elaborato in termini di competenza finanziaria e di cassa con riferimento al primo esercizio e in termini di competenza finanziaria per gli esercizi successivi. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.

4. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:

- a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
- b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
- c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
- d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
- e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio.

5. La struttura, le procedure e le modalità di redazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati, sono definite dal punto 9 dell'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

6. Al Tesoriere sono trasmesse solo le informazioni relative al bilancio annuale, costituite dai residui alla data di avvio dell'esercizio e dagli stanziamenti relativi al primo esercizio, completi delle articolazioni previste nello schema di bilancio.

Art. 19

Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione finanziario

1. Entro il 15 ottobre di ciascun anno, i Responsabili dei servizi devono formulare le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo. Le proposte devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento:

a) per le entrate, a situazioni oggettive;

b) per le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili, ivi compresi quelli previsti dalla programmazione comunale.

2. Il Responsabile del Servizio finanziario è tenuto alla verifica della veridicità e compatibilità delle proposte pervenute.

3. Le previsioni di entrata e di spesa relative ai servizi che non abbiano fatto pervenire le loro proposte entro il termine di cui al comma 1, vengono individuate nell'ammontare previsionale del triennio in corso, riferendo i valori delle previsioni in corso di formazione con quelli già approvati nel precedente esercizio.

4. Sulla base dei dati raccolti, il Servizio finanziario predispone lo schema di bilancio di previsione finanziario e apporta, secondo le direttive della Giunta comunale, le eventuali modifiche e gli eventuali aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal Tuel nonché quelli annualmente imposti dalla disciplina sui vincoli di finanza pubblica.

5. La Giunta approva lo schema di bilancio di previsione, entro il 15 novembre di ciascun anno, da sottoporre successivamente all'approvazione del Consiglio comunale, e lo invia tempestivamente all'organo di revisione per il parere di competenza, di cui all'art. 239 – comma 1 del Tuel, che dovrà essere rilasciato entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della richiesta.

6. Lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati, viene quindi inoltrato all'organo consiliare e messo a disposizione dei membri del Consiglio entro il termine di 20 (venti) giorni precedenti la data stabilita per l'approvazione del bilancio.

7. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario, in forma scritta, di norma entro il termine di convocazione della Commissione consiliare competente e, comunque, non oltre il quinto giorno antecedente la seduta consiliare fissata per l'approvazione del bilancio. I Responsabili deputati al rilascio dei pareri di competenza e l'Organo di revisione devono esprimere il loro parere prima della seduta consiliare.

8. Sono dichiarati inammissibili dal Sindaco gli emendamenti che non recano i necessari pareri di cui al successivo comma 10.

9. Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri del bilancio, anche interni, e tenere conto dei principi posti alla base del bilancio di previsione finanziario ai sensi dell'art. 162 del Tuel. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o gli interventi di spesa da diminuire. Vengono dichiarati decaduti dal Sindaco gli emendamenti che propongono variazioni a codifiche di bilancio per le quali sia già stato approvato un emendamento.

10. Sugli emendamenti va espresso il parere tecnico del Responsabile del Servizio competente in merito alla relativa entrata o spesa, il parere contabile del Responsabile del Servizio finanziario nonché il parere dell'Organo di revisione.

11. Il programma triennale dei lavori pubblici, le cui previsioni coincidono con quelle contenute nel bilancio di previsione finanziario, viene approvato nella stessa seduta e precedentemente al bilancio di previsione stesso. Esso costituisce allegato e parte integrante della delibera di approvazione del bilancio.

12. Nel caso in cui l'approvazione del bilancio di previsione avvenga in seduta successiva a quella nella quale è stato approvato il programma triennale dei lavori pubblici, quest'ultimo deve essere richiamato ed espressamente confermato nel dispositivo della deliberazione di bilancio costituendone parte integrante.

13. Entro il 31 dicembre il Consiglio comunale approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa relative ad almeno tutto il triennio successivo.

14. Ove il termine ordinario di approvazione del bilancio di previsione venga posticipato per legge, i termini e le scadenze di cui al comma precedente, comunque di carattere ordinatorio, slitteranno di pari periodo rispetto al termine previsto dall'art. 151, comma 1, del Tuel.

Art. 20 **Flessibilità del bilancio**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. La flessibilità del bilancio è inoltre garantita:

- a) dall'accesso ai fondi di riserva;
- b) dalle verifiche di cui all'art. 193 – comma 2 del Tuel;
- c) dall'assestamento.

3. Le variazioni non devono alterare gli equilibri di bilancio di cui agli artt. 162 - comma 6 e 193 - comma 1 del Tuel.

4. Le variazioni al bilancio di previsione e al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) devono essere deliberate entro il termine stabilito dall'art. 175 del Tuel e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 21 **Variazioni di bilancio e relativa procedura**

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare precedentemente o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate. Il Servizio finanziario

provvede alla istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate dai Responsabili, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dalla Giunta comunale. Le variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione in questione.

2. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate dal Servizio finanziario che vigila affinché venga assicurato il rispetto degli equilibri complessivi del bilancio, nonché delle regole di finanza pubblica.

3. Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un Responsabile non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà del Responsabile proporla successivamente.

4. La competenza ad approvare le variazioni di bilancio è del Consiglio comunale trattandosi di modifiche alla destinazione specifica di risorse assegnate dal Consiglio stesso alla gestione attuativa della Giunta comunale, ad esclusione di quanto disposto dai commi 5-bis e 5-quater dell'art. 175 del Tuel.

5. Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere dell'Organo di revisione ai sensi di legge. In via d'urgenza le deliberazioni relative possono essere assunte con adeguata motivazione dalla Giunta comunale e sottoposte al parere dell'Organo di revisione. Il provvedimento di variazione adottato dalla Giunta deve essere ratificato dal Consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

6. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno fatta eccezione per le variazioni di cui al successivo comma 7 che possono essere deliberate fino al 31 dicembre di ciascun anno.

7. Il superamento dei limiti temporali di cui al comma precedente è consentito quando sia necessario conservare l'equivalenza fra le previsioni e gli impegni di spesa con le previsioni e gli accertamenti di entrata, ed in particolare:

- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio, secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato ed accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e) le variazioni alle dotazioni di cassa di cui all'art. 175, c. 5-bis lett. d) D.lgs. 267/2000;
- f) le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater lett. b) D.lgs. 267/2000;
- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente.

8) Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio comunale delibera di dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio, ed in caso negativo di adottare contestualmente le misure ai sensi del successivo art. n. 35 "Salvaguardia degli equilibri di bilancio"

9. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio comunale delibera altresì la variazione di assestamento generale. Con tale variazione si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, allo scopo di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta.

10. Le variazioni di bilancio adottate dal Consiglio Comunale comportano modifiche sia agli stanziamenti di competenza che, qualora necessarie, alle relative dotazioni di cassa.

Art. 22

Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale

1. Sono di competenza della Giunta Comunale le seguenti variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio:

a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate secondo le modalità previste dall'art. 187, c. 3-quinquies, D.Lgs. 267/2000;

b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;

c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno del comune;

d) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal comma 5 quater dell'art. 175 del Tuel, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;

e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'articolo 3, comma 5 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

f) variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.

2. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.

3. Le variazioni della Giunta Comunale sono inviate al Presidente del Consiglio, che ne darà comunicazione al Consiglio Comunale nel corso della prima adunanza utile e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

Art. 23
Variazioni di bilancio di competenza del Responsabile Finanziario

1. Sono di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, su richiesta scritta da parte dei Responsabili dei Servizi, le seguenti variazioni del bilancio di previsione:

- a) le variazioni compensative del Piano Esecutivo di Gestione, fra voci di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente alle voci dotate dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni delle voci appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118,
- c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, in attesa dell'approvazione del consuntivo, secondo le modalità previste dall'art. 187 co. 3-quinquies D.Lgs. 267/2000;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

Art. 24
Trasmissione al Tesoriere delle variazioni di bilancio

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono tempestivamente trasmesse al Tesoriere inviando il prospetto di cui all'articolo 10, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.

2. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
- b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

3. Le variazioni di competenza della Giunta di cui all'art. 22 sono comunicate al Consiglio Comunale entro i 60 giorni successivi e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

4. Le variazioni di bilancio di competenza del Responsabile del Servizio finanziario riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla Giunta.

Art. 25
Piano esecutivo di gestione

1. Ai sensi dell'art. 169 del Tuel, la Giunta Comunale delibera il Piano esecutivo di gestione (Peg), entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il Peg è redatto anche in termini di cassa. Il Peg è riferito ai medesimi esercizi considerati nel

bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi.

2. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di dettagliare la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del documento unico di programmazione. I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo partecipato che coinvolge la Giunta comunale e i Responsabili dei Servizi del Comune. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e Responsabili dei Servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

3. Sul PEG il Responsabile del Servizio finanziario rilascia il parere contabile con riferimento al rispetto del principio dell'equilibrio di bilancio. Il provvedimento di approvazione del PEG dà atto del processo di definizione e della verifica di fattibilità tra organo esecutivo e Responsabili dei servizi in ordine alle risorse affidate e agli obiettivi assegnati. Qualora il PEG non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del Responsabile del Servizio, deve essere integrato con appositi atti della Giunta comunale su proposta dei singoli Responsabili strutturalmente interessati.

4. Il piano esecutivo di gestione:

- a) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione;
- b) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- c) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- d) ha natura previsionale e finanziaria;
- e) ha contenuto programmatico e contabile;
- f) può contenere dati di natura extracontabile;
- g) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli Amministratori rispetto all'attività di gestione dei Responsabili dei servizi e le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai Responsabili dei servizi;
- h) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- i) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le Responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

5. Il piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'art. 108, comma 1, del Tuel e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

Art. 26

Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:

- a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;

- b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
 - c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
 - d) risorse umane e strumentali.
2. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui Responsabile sono assegnati formalmente:
- a) obiettivi di gestione;
 - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.
3. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
4. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del Tuel.
5. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione:
- a. del centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
 - b. degli eventuali vincoli di destinazione.
6. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
7. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.
8. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
- a. centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
 - b. centro di responsabilità che utilizza la spesa;
 - c. vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
9. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
10. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.
11. Il funzionario che emette il buono d'ordine, di cui al successivo art. 48, è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa

vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

Art. 27

Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo è corredata dal parere di regolarità tecnica dei Responsabili di servizio e dal Segretario comunale e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun Responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.
3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

Art. 28.

Competenze dei Responsabili dei servizi

1. I Responsabili dei Servizi realizzano periodicamente e comunque entro il 30 giugno di ciascun anno, la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla Giunta comunale.
2. I risultati della verifica di cui al precedente comma sono comunicati all'Amministrazione, tramite il Servizio finanziario, che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche tecnico-contabili, anche ai fini di assicurare il rispetto del principio dell'equilibrio di bilancio.
3. La verifica al 30 giugno di cui al comma 1, contiene anche apposita relazione dei singoli Responsabili in ordine allo stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio di previsione ed al Documento Unico di Programmazione nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dalla Giunta comunale.
4. Gli esiti delle verifiche di cui ai commi precedenti saranno considerati ai fini della approvazione da parte del Consiglio Comunale degli atti relativi alla verifica degli equilibri di bilancio, all'assestamento generale di bilancio, al nuovo Documento Unico di Programmazione i cui termini di legge sono fissati al 31 luglio.

Art. 29

Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al Documento Unico di Programmazione.
2. A tal fine i Responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla Giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione. La relativa relazione deve pervenire al Responsabile Servizio finanziario entro e non oltre il 10 luglio al fine di

permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile. Sulla relativa delibera saranno apposti i pareri di regolarità da parte di tutti i Responsabili dei servizi e del Segretario Comunale.

Art. 30
Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai Servizi

1. Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il Responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione finanziaria assegnata, la propone per iscritto alla Giunta per il tramite del Servizio finanziario.

Art. 31
Fondo di riserva

1. Il Fondo di riserva è determinato nel limite minimo e massimo stabilito dall'art. 166 del Tuel ed è utilizzato, con deliberazione della Giunta, per le esigenze stabilite dallo stesso Tuel.

2. I prelevamenti dal fondo di riserva, di competenza e di cassa, sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale senza necessità del parere del collegio dei Revisori dei conti.

3. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale da parte del Responsabile del Servizio finanziario, per il tramite del suo Presidente, nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

4. Con la deliberazione di prelevamento dal fondo di riserva si intende automaticamente approvata la variazione di PEG conseguente, senza necessità di ulteriori provvedimenti.

Art. 32
Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE), il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al Fondo, il Responsabile del Servizio finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.

3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.

4. L'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

5. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:

- a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 35 del presente Regolamento;
- b. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo della quota disponibile dell'avanzo di amministrazione.

6. Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, i Responsabili di servizio trasmettono al Responsabile del Servizio finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.

7. Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

Art. 33

Altri fondi per passività potenziali

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.

2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4.3 al D.Lgs. 118/11. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità.

3. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, c. 3, del D.Lgs. 267/00 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.

4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.

Art. 34
Fondo pluriennale vincolato

1. Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il fondo pluriennale vincolato è formato solo da:
 - a. entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
 - b. entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce;
 - c. entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento straordinario dei residui, al fine di adeguare lo stock dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti alla nuova configurazione del principio contabile generale della competenza finanziaria.
2. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
3. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.
4. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
 - a. la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
 - b. le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal Responsabile del servizio competente.
5. Nel caso di spese di investimento per le quali non sia motivatamente possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, il Responsabile del Servizio finanziario, acquisita una relazione documentata a cura del Responsabile del servizio competente alla gestione del procedimento di spesa, potrà iscrivere, nella prima annualità del bilancio, l'intero importo della spesa nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui la stessa si riferisce, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità. Nel corso dell'esercizio, a seguito della definizione del cronoprogramma della spesa, si apportano le necessarie variazioni a ciascun esercizio del bilancio di previsione per stanziare la spesa ed il fondo pluriennale negli esercizi di competenza e, quando

l'obbligazione giuridica è sorta, si provvede ad impegnare l'intera spesa con imputazione agli esercizi in cui l'obbligazione è esigibile. Le variazioni di bilancio di cui al presente comma sono adottate secondo le modalità previste dal precedente art. 22.

6. Le spese per il trattamento accessorio e premiante liquidate nell'esercizio successivo a quello cui sono riferite, sono stanziata ed impegnate su tale esercizio. Considerando la natura vincolata delle risorse che la finanziano, la spesa riguardante il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività è interamente stanziata nell'esercizio cui la costituzione del fondo stesso si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo. In occasione della sottoscrizione del contratto decentrato, si impegnano le obbligazioni relative al trattamento stesso accessorio e premiante, imputandole contabilmente agli esercizi del bilancio di previsione in cui tali obbligazioni scadono o diventano esigibili. In mancanza della sottoscrizione del contratto decentrato entro la fine dell'esercizio, le risorse destinate al finanziamento del fondo risultano definitivamente vincolate sulla base della deliberazione di costituzione del fondo. Non potendo assumere l'impegno, le correlate economie di spesa confluiscono nella quota vincolata del risultato di amministrazione e sono utilizzabili secondo le modalità e i termini previsti nell'art. 187 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili.

7. Le spese relative ad incarichi a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputate all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza finanziaria potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In occasione del riaccertamento dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed sua immediata re-imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato si iscrive, tra le spese, lo stanziamento relativo al fondo pluriennale vincolato, al fine di consentire la copertura dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.

8. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dai Responsabili dei servizi competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate:

- a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 35;
- b. in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.

Art. 35

Salvaguardia degli equilibri di bilancio - Riequilibrio della gestione

1. Allo scopo di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio, i Responsabili di servizio devono comunicare e motivare, al Servizio finanziario ed alla Giunta comunale, le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata e uscita rispetto alle previsioni di

bilancio, stimando gli accertamenti e gli impegni che dovranno essere effettuati entro il successivo 31 dicembre. I Responsabili di servizio devono comunicare, entro e non oltre il 30 giugno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza realizzabili entro l'esercizio. Tali comunicazioni devono contenere le iniziative assunte e i provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.

2. Quando i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione per effetto di squilibri della gestione di competenza ovvero della gestione residui, il Responsabile del Servizio finanziario propone le misure necessarie a ripristinare il pareggio, in applicazione dell'art. 193 del Tuel e ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, segnalando tale situazione al Sindaco, al Segretario comunale ed al Collegio dei Revisori dei conti.

3. Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.

4. Entro il 31 luglio l'Organo consiliare provvede ad effettuare la ricognizione dello stato di attuazione delle missioni e dei programmi indicati nel Documento Unico di Programmazione nonché la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari.

5. In tale sede il Consiglio comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio; in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

6. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione di cui all'art. 193 – comma 2 del Tuel deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari nel bilancio dell'esercizio in corso o in quello dei primi due immediatamente successivi, utilizzando per il corrispondente importo annuo tutte le entrate e le disponibilità ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.

7. Con la detta deliberazione il Consiglio comunale riconosce la legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

Art. 36 **Debiti fuori bilancio**

1. Il Consiglio comunale delibera il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio esclusivamente nei casi previsti dall'art. 194 del Tuel. Nella medesima deliberazione sono indicati i mezzi di copertura della spesa. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il Consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesti la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso.

2. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo, entro tre mesi dalla data di esecutività della delibera di approvazione del relativo bilancio.

3. In caso di sentenze esecutive che si configurano ai sensi dell'art. 194 – comma 1 – lettera a) del Tuel e pertanto non sussistano dubbi sulla loro legittimità ed i tempi per il riconoscimento dal parte del Consiglio comunale possano comportare oneri aggiuntivi a carico del Comune, il Responsabile del Settore interessato è tenuto a prevedere una regolazione tempestiva della spesa dovuta, avviando immediatamente le procedure per il riconoscimento da parte del Consiglio comunale.

4. Ai fini della semplificazione amministrativa, se le risorse risultano già disponibili ovvero si rendono disponibili mediante prelevamento dal fondo di riserva, con lo stesso provvedimento di riconoscimento della spesa il Consiglio comunale può deliberare l'utilizzo del fondo di riserva nonché la registrazione dell'impegno (o degli impegni) necessario a far fronte agli oneri conseguenti. In tal caso il Responsabile del Servizio finanziario, nel rilasciare il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del Tuel, darà contestualmente atto dell'avvenuta copertura.

5. La sussistenza di debiti fuori bilancio deve essere prontamente comunicata dal competente Responsabile alla Giunta comunale, al Segretario comunale ed al Responsabile del Servizio finanziario. Il Responsabile del servizio interessato predispone la proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento e di reperimento dei mezzi finanziari con cui fare fronte al debito rilasciando il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Tuel e richiedendo contestualmente il parere di regolarità contabile al Responsabile del Servizio finanziario nonché il parere di cui all'art. 239 - comma 1 - lettera b) - punto 6 del Tuel all'Organo di revisione.

6. Nel caso di debiti fuori bilancio di cui al comma 1 - lettera e) del citato art. 194 del Tuel, il Responsabile proponente dovrà dettagliatamente motivare le cause che non hanno consentito il rispetto dell'ordinaria procedura di spesa, oltre che accertare la sussistenza dell'utilità e arricchimento conseguiti dal Comune.

Art. 37

Conoscenza pubblica del bilancio

1) Sono pubblicati, sul sito internet del Comune, il bilancio di previsione, le variazioni al bilancio di previsione, il bilancio di previsione assestato ed ogni altro documento previsto dalla normativa vigente in materia di pubblicazione degli atti.

SEZIONE III – LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 38

Le fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. Il Responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione, è individuato nel Responsabile preposto al centro di Responsabilità (CdR) al quale l'entrata stessa è affidata con il PEG. Al Servizio finanziario spetta la verifica della corretta tenuta delle relative scritture contabili.
3. I Responsabili di cui al comma 2 devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo del Comune, seguendo la fase di accertamento e predisponendo tutti gli atti amministrativi a tale scopo necessari. L'entrata è accertata ai sensi dell'art. 179 del Tuel. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del Servizio nelle forme stabilite dalla legge o da atti regolamentari o contrattuali.
4. Al Responsabile del Servizio, compete pertanto:
 - a) proporre al Servizio finanziario gli stanziamenti d'entrata per competenza e cassa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
 - b) proporre eventuali variazioni;
 - c) emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
 - d) diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
 - e) adottare gli atti e documenti necessari alla procedura di riscossione coattiva, inoltrando gli stessi alla struttura preposta alla riscossione, se istituita;
 - f) verificare nei modi e tempi indicati nel successivo art. 96 i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non rimosse;
 - g) nel caso in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti o indiretti, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.

Art. 39

Accertamento

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
 - a) la ragione del credito;
 - b) il titolo giuridico che supporta il credito;
 - c) il soggetto o i soggetti debitori;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza.
2. L'iscrizione della posta contabile nel bilancio avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio finanziario. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito.

3. Le modalità ed i tempi di accertamento delle entrate sono quelli previsti dal punto 3 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

4. Il Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata, ai fini della corretta gestione del bilancio e del relativo rendiconto, trasmette tempestivamente al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del Tuel dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.

Art. 40 **Riscossione e versamento**

1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute al Comune da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione.

2. L'ordinativo di incasso è emesso, per tutte le entrate comunque rimosse, dal Servizio finanziario sulla base della documentazione di cui al precedente art. 39.

3. Le entrate sono di norma rimosse dal tesoriere sulla base di ordinativi di incasso ma in nessun caso il tesoriere stesso può rifiutare la riscossione di somme di spettanza del Comune. Tali riscossioni sono segnalate, nei termini stabiliti dalla convenzione di affidamento del servizio, al Servizio finanziario che deve contestualmente provvedere alla emissione dell'ordinativo di incasso a copertura.

4. Il Servizio finanziario, avuta notizia degli introiti e dopo averne valutata la natura, se necessario, li comunica ai Responsabili della procedura di acquisizione delle entrate al fine dell'ottenimento dei riferimenti di bilancio per la loro corretta contabilizzazione.

5. La riscossione può inoltre avvenire tramite:

a) versamento diretto presso la Tesoreria comunale;

b) versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la Tesoreria;

c) agenti contabili;

d) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);

e) casse interne, ivi compreso la cassa economale;

f) apparecchiature automatiche;

g) concessionari del servizio di riscossione dei tributi.

6. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del Tesoriere dell'Ente ed effettuati, con cadenza al massimo mensile, dal Servizio finanziario.

7. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, versano le somme rimosse presso la Tesoreria comunale secondo la tempistica prevista dall'art. 181 del Tuel.

8. Per tutte le entrate comunque rimosse il Servizio finanziario emette le relative reversali d'incasso. La reversale d'incasso è firmata digitalmente dal Responsabile del Servizio finanziario o suo sostituto e trasmessa al Tesoriere.

9. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti informatici entro il giorno successivo dall'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a

copertura entro 30 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

10. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, recano le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario e data di emissione;
- b) voce di bilancio, distintamente per residui o competenza;
- c) anno di provenienza per i residui;
- d) codifica;
- e) nome e cognome o ragione sociale;
- f) causale della riscossione;
- g) ammontare del credito in cifre e lettere;
- h) eventuali vincoli di destinazione;
- i) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

Art. 41 **Recupero crediti e residui attivi**

1. Ove le attività poste in essere dai Responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate non abbiano consentito l'incasso delle stesse, i medesimi dovranno promuovere le azioni per evitare la prescrizione dei crediti, in particolare attivando le procedure di riscossione coattiva.

2. I Responsabili verificano annualmente, in sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima della deliberazione del rendiconto, la fondatezza giuridica degli accertamenti, con individuazione dei crediti accertati, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento dei residui attivi, con particolare riguardo all'esercizio finanziario di provenienza. Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie ed alla eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi ritenuti insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito.

3. Per i crediti di dubbia o difficile esazione, indicati come tali dai detti Responsabili, che rimangono iscritti tra i residui attivi del bilancio, è necessario effettuare un congruo accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, vincolando a tale scopo una quota dell'avanzo di amministrazione, secondo le modalità previste dalla disciplina vigente.

4. I crediti formalmente riconosciuti inesigibili o insussistenti per l'avvenuta legale estinzione (prescrizione) o per indebito o erroneo accertamento del credito, sono definitivamente eliminati dalle scritture e dai documenti di bilancio attraverso la delibera di riaccertamento dei residui.

5. I crediti di lieve entità, salvo diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima.

6. Le operazioni di riaccertamento vanno evidenziate e motivate da parte dei relativi Responsabili. Le procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale devono essere adeguatamente descritte dai Responsabili stessi ed in particolare devono essere motivate le ragioni che

hanno condotto alla maturazione della prescrizione. Rimane comunque l'obbligo in capo ai citati Responsabili di attivare ogni possibile azione organizzativa per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.

Art. 42 **Le fasi della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono:

- a) l'impegno;
- b) la liquidazione;
- c) l'ordinazione;
- d) il pagamento.

2. I Responsabili dei servizi, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili delle procedure di erogazione delle spese. Al Servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

3. Ai Responsabili dei servizi competono in particolare:

- la proposta al Servizio finanziario degli stanziamenti di spesa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione e delle eventuali variazioni;
- l'emissione degli atti amministrativi per l'impegno e per l'eventuale successivo pagamento dei corrispondenti debiti;
- la verifica dei titoli giuridici che consentono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.

4. Le previsioni di spesa, iscritte nel bilancio di previsione finanziario, costituiscono il limite massimo di utilizzazione da parte del Responsabile del servizio cui sono affidate.

Art. 43 **Prenotazione di impegno di spesa**

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

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

2. La Giunta Comunale ed i Responsabili preposti ai centri di responsabilità rispettivamente con deliberazione e determinazione possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:

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

3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:

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

4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al Servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità o visto contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.

5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione (ad esempio a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara), previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.

6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

7. I provvedimenti di prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta (o nelle altre casistiche previste dai Principi contabili), concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il fondo pluriennale vincolato è ridotto di tale importo.

Art. 44 **Impegno di spesa**

1. Ogni procedimento amministrativo che comporta spesa deve trovare, fin dal suo avvio, la relativa attestazione di copertura finanziaria. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, avendo determinato la somma da pagare ed il soggetto creditore e avendo indicato la ragione del debito e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:

- a) la ragione del debito;
- b) l'indicazione della somma da pagare;
- c) il soggetto creditore;
- d) la scadenza dell'obbligazione;
- e) la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.
- f) la prenotazione di spesa se esistente.

2. Le modalità ed i tempi di impegno delle spese sono quelli previsti dal punto 5 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

3. Le determinazioni di impegno sono sottoscritte dal Responsabile del Servizio finanziario. Con la sottoscrizione della determinazione il Responsabile del Servizio attesta la regolarità tecnica e la legittimità tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il Responsabile del Servizio che adotta il provvedimento che comporta impegno di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, comma 8 del Tuel.
4. Gli atti comportanti impegno di spesa vengono inoltrati al Servizio finanziario che provvede alla verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria nonché alla verifica della registrazione nel sistema informatico di contabilità ed all'apposizione del visto da parte del Responsabile del Servizio finanziario.
5. Il provvedimento diventa esecutivo dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario, da rendersi nei successivi 15 giorni. Reso esecutivo l'atto, il personale del Servizio che ordina la spesa comunica al terzo interessato il numero di impegno attestante la copertura finanziaria con l'avvertenza che la fattura conseguente dovrà essere completata con gli estremi suddetti. In mancanza di tale comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli siano comunicati.
6. Qualora il Servizio finanziario rilevi insufficiente disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio (carenza di copertura finanziaria) la proposta di determinazione viene motivatamente restituita al proponente. L'atto potrà essere altresì motivatamente restituito al Responsabile proponente qualora vengano rilevate altre irregolarità che rendano l'atto comunque improcedibile.
7. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al Servizio finanziario oltre il 10 dicembre di ciascun anno.
8. Le proposte di determinazione vengono di norma esaminate dal Servizio finanziario in ordine cronologico di arrivo. Potrà essere data priorità ad atti che il proponente ha motivatamente segnalato come urgenti, compatibilmente con i tempi tecnici delle attività in corso e della procedura informatica in uso.
9. Se un Responsabile si trova nella necessità di finanziare spese su capitoli assegnati con il PEG al Responsabile di un altro servizio, deve preventivamente acquisire dallo stesso l'autorizzazione e darne atto nel testo del provvedimento di spesa.
10. Dovrà parimenti essere indicata nel testo del provvedimento l'eventualità in cui il servizio liquidatore sia diverso da quello che assume l'impegno di spesa ovvero il pagamento avvenga tramite il servizio di Economato.
11. Nel caso di lavori pubblici di somma urgenza si applica l'art. 191 - comma 3 del Tuel.
12. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio di previsione finanziario, sono sottoscritti dai Responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del Bilancio di previsione. L'atto di impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi. La gestione dell'esercizio finanziario deve esprimere al meglio la dimensione dei fatti economici fornendo informazioni secondo il principio della competenza economica.

13. All'inizio dell'esercizio e nel corso della gestione il Servizio finanziario registra, senza la necessità di ulteriori atti, sulla base degli stanziamenti del bilancio approvato, gli impegni di cui all'art. 183 - comma 2 - lettere a) e b) del Tuel.

14. Con riferimento alle spese per investimento, quando siano finanziate da entrate iscritte ai Titoli 4, 5 e 6 del bilancio, l'attestazione deve indicare i riferimenti della tipologia di accertamento delle entrate che costituiscono la copertura e la loro classificazione in bilancio.

15. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

Art. 45

Impegni relativi a spese di investimento

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

a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi del d.Lgs. n. 50/2016;

b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.

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

3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

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

Art. 46

Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento.

2. È fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al Servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Art. 47 **Impegni pluriennali**

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.

2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;

b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

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. Il Responsabile del Servizio finanziario, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo. L'elenco di tali provvedimenti di spesa dovrà essere trasmesso per conoscenza al Presidente Consiglio Comunale che ne dà lettura alla prima seduta di consiglio comunale utile.

Art. 48 **Ricevimento delle forniture**

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture

2. Tale funzionario dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

Art. 49 **Registro delle fatture**

1. Il Servizio finanziario provvede ad accettare le fatture elettroniche entro 10 giorni dalla ricezione previa verifica:

- a) della regolarità contabile e fiscale;
- b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.

2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP.

3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, entro 10 giorni dalla loro accettazione:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- f) l'oggetto della fornitura;
- g) l'importo totale;
- h) la scadenza della fattura;
- i) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
- j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
- k) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- l) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- m) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

Art. 50 **Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione della spesa compete al Responsabile che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del

riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

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

4. L'atto di liquidazione sottoscritto dal Responsabile del servizio deve essere trasmesso al Servizio finanziario in tempo utile per l'emissione dell'ordinativo di pagamento nei termini di cui al D.Lgs. 192/2012 e deve contenere tutti gli elementi indispensabili per l'ordinazione del pagamento:

- a) la scadenza;
- b) il nominativo del beneficiario (completo di domicilio e dati fiscali) e relativo codice fiscale;
- c) l'oggetto del debito e i documenti di riferimento (fattura, parcella, contratto o altro);
- d) l'importo, con l'indicazione di eventuali ritenute di legge o contrattuali;
- e) la modalità di pagamento;
- f) gli estremi dell'impegno di spesa e il capitolo di bilancio;
- g) l'eventuale economia;
- h) le eventuali attestazioni (DURC, ecc...) quando richieste dalla normativa e dai regolamenti comunali;
- i) la richiesta di emissione del mandato di pagamento.

5. 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:

- a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- b. che sia richiamato l'esatto impegno di spesa e l'ordine di fornitura;
- c. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- d. che i conteggi esposti siano esatti;
- e. che l'atto di liquidazione sia internamente coerente;
- f. che la fattura o altro Titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale,
- g. che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
- h. che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;
- i. che siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni (ad. es. Siope, Cup, partite IVA, codici fiscali e coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità, numero ordine di fornitura).

Il Responsabile del Servizio finanziario o suo incaricato appone quindi il proprio visto di controllo e riscontro sull'atto stesso o su un apposito elenco riepilogativo.

6. Qualora la spesa sia finanziata da mutuo e i tempi di somministrazione dell'istituto mutuante possano far presumere la possibilità che sorga un contenzioso, oppure qualora la spesa sia finanziata da contributi per la cui erogazione sia dovuta richiesta di somministrazione o rendiconto, o in tutti i casi in cui il Responsabile del provvedimento lo ritenga motivatamente utile e opportuno, può essere richiesto il pagamento mediante l'utilizzo di fondi propri in anticipazione. Nell'atto di liquidazione sarà indicata tale necessità.

7. Nell'eventualità in cui il Comune vanti dei crediti nei confronti del beneficiario e questi siano scaduti, ha facoltà di recuperare autonomamente le somme vincolando l'ordinativo di pagamento all'ordinativo di incasso.

8. Ove invece il Servizio finanziario riscontri irregolarità o carenza di documentazione, restituisce l'atto con i propri rilievi al proponente. In questo caso spetta a quest'ultimo l'onere della ripresentazione della liquidazione al Servizio finanziario.

9. Qualora la liquidazione sia relativa all'acquisto o permuta di beni immobili e mobili soggetti ad inventariazione, copia del documento contenente l'atto di liquidazione deve essere inviato, a cura del servizio proponente, al servizio comunale che cura l'aggiornamento dell'inventario.

Art. 51 Ordinazione

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere di provvedere al pagamento della spesa. Tale disposizione viene generalmente impartita mediante l'emissione su supporto informatico di mandati di pagamento contenenti tutti gli elementi indicati nell'art. 185 del Tuel e sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario.

2. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:

- della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- dell'adempimento, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del d.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

3. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

4. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:

- stipendi al personale e oneri riflessi;
 - imposte e tasse;
 - rate di ammortamento mutui;
 - obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.
- All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario comunale e dal Responsabile dei servizi finanziari.

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

6. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario o da un suo sostituto, con firma digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento deve contenere i seguenti elementi:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- d) la codifica di bilancio;
- e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- h) le modalità di pagamento richieste dal creditore;
- i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
- j) la codifica SIOPE;
- k) i codici della transazione elementare;
- l) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi, in caso di esercizio provvisorio.

7. 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. Entro il termine stabilito dall'apposita convenzione di Tesoreria il Comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

8. Il Tesoriere effettua altresì i pagamenti a seguito di richiesta scritta (carta contabile), da parte dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i mandati, per i pagamenti che rivestono carattere di particolare urgenza. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono parimenti essere emessi entro i termini stabiliti dalla convenzione di Tesoreria, ma in ogni caso entro il 31 dicembre, riportando il riferimento al sospeso di cassa rilevato dalle comunicazioni del tesoriere.

9. I mandati di pagamento che il Tesoriere riaccredita al Comune per irreperibilità (o altre motivazioni) dei beneficiari sono introitati in appositi stanziamenti di bilancio in attesa di verifica. Sarà cura del Responsabile che ha proposto la liquidazione verificare le cause del mancato buon fine dell'ordinativo di pagamento e provvedere ad una nuova liquidazione indicando al Servizio finanziario se introitare definitivamente la somma nelle casse del Comune o rimettere il mandato al beneficiario.

10. Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

Art. 52 **Pagamento**

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

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:

- con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi.

Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante con:

- compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;

- versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;

- commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;

- mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari e R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto);

- commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre in assegno postale localizzato, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul Titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

Art. 53 **Utilizzo di carte di credito aziendali**

1. Il Comune consente l'utilizzo di carte di credito aziendali assegnate ad amministratori e dipendenti utilizzabili esclusivamente per il sostenimento di spese di missione e/o di rappresentanza e nel caso dei dipendenti anche per le altre spese di competenza del servizio di cassa interno.

2. I criteri di individuazione dei soggetti cui può essere assegnata la carta di credito aziendale e i limiti massimi di spesa, sono definiti dalla Giunta, dandone comunicazione all'Organo di revisione.

3. Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.

4. Le spese sostenute sono addebitate mensilmente nel conto di tesoreria tra i sospesi di cassa di cui al precedente articolo.

5. La liquidazione delle spese di cui ai precedenti commi è effettuata, almeno mensilmente, dal funzionario titolare della carta di credito o nel caso di carte assegnate ad amministratori dal competente funzionario.
6. L'ammontare delle spese, da ciascuno sostenute, evidenziate negli estratti conto periodici, è contabilizzato a cura del servizio finanziario e detratto dalle spese di missione liquidate a favore del titolare della carta medesima o addebitato sugli appositi impegni per quanto attiene le altre spese.
7. Le carte di credito sono utilizzabili entro i limiti e le tipologie di spesa autorizzate. I titolari delle carte di credito aziendali devono riconoscere con apposita dichiarazione il pieno diritto del Comune di addebitare sulle indennità o gli stipendi le somme non riconosciute. I titolari interessati devono essere preventivamente informati degli addebiti e entro i successivi cinque giorni possono inoltrare eventuali osservazioni.
8. I costi di gestione delle carte di credito sono a carico del Comune.
9. L'organo di revisione effettua controlli periodici sull'utilizzo delle carte di credito.

Art. 54 **Pagamenti on line**

1. In caso di spesa che preveda il pagamento on line su internet, il centro di responsabilità interessato dovrà assumere, dopo l'atto di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento avverrà on line.

SEZIONE IV – GLI INVESTIMENTI

Art. 55

Il Programma Triennale ed elenco annuale dei Lavori Pubblici

1. Il Programma Triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici (PTLP) è costituito dall'insieme degli investimenti che il Comune intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal Bilancio di Previsione.
2. Costituiscono poste del PTLP gli interventi che, sulla base delle priorità espresse dall'Amministrazione, rientrano nel quadro delle compatibilità finanziarie degli equilibri complessivi del bilancio.
3. Ogni singolo investimento previsto nel PTLP deve verificare la compatibilità con gli equilibri finanziari dei bilanci presenti e futuri, avuto riguardo ai costi di finanziamento, mantenimento e gestione delle opere e dei servizi realizzandi.
4. Il PTLP comprende l'elenco dei lavori pubblici superiori ad euro 100.000,00 e l'elenco annuale ed è aggiornato, durante le fasi intermedie dell'anno e dell'esercizio di riferimento, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.
5. Tali aggiornamenti, ad esclusione dei casi sottoelencati, sono sottoposti all'obbligo di pubblicità per almeno 60 giorni come previsto dalle disposizioni vigenti.
6. Si considerano variazioni di carattere non sostanziale, per le quali si potrà pertanto prescindere dall'adempimento della prevista pubblicazione, le seguenti situazioni:
 - a) aggiornamenti del programma annuale dei lavori pubblici derivanti dalla mera variazione dell'importo complessivo di opere – sia in aumento che in diminuzione – già comprese nell'elenco originariamente approvato;
 - b) aggiornamenti dell'elenco annuale dei lavori pubblici per effetto dell'inclusione di nuovi progetti già previsti nel secondo o terzo anno del PTLP, ovvero per effetto della posticipazione agli anni successivi del programma triennale di progetti già previsti;
 - c) aggiornamento dell'elenco annuale per effetto di un nuovo progetto di lavori consistente nella manutenzione straordinaria, sistemazione o completamento di un'opera già esistente ed appartenente al patrimonio comunale;
 - d) aggiornamenti dell'elenco annuale derivanti dalla necessità di includere nuovi progetti di lavori che si rendano necessari per fronteggiare eventi calamitosi o assolutamente imprevedibili ed urgenti.
7. In tutti i casi sopra elencati alle lettere da a) a d), fermo restando il rispetto dei requisiti di copertura della spesa, il Responsabile della redazione del Programma triennale attesterà la rispondenza dell'opera pubblica alle fattispecie sopramenzionate.
8. Il Programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici costituisce uno strumento per la definizione degli obiettivi programmatici.

Art. 56
Programmazione e fonti di finanziamento

1. Gli investimenti, che rappresentano le spese finanziate al titolo secondo, possono essere attivati se previsti negli atti programmatori del Comune, tenendo conto del programma delle opere pubbliche e degli investimenti approvato dal Consiglio comunale.

2. Per il finanziamento degli investimenti è possibile ricorrere a:

a) risorse proprie:

- avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti;
- eccedenza delle entrate correnti una tantum, cioè quelle non originate da cause permanenti e quindi non prevedibili in via continuativa;
- proventi di carattere straordinario;
- entrate correnti con vincolo di destinazione a spese di investimento;
- entrate derivanti da operazioni di sponsorizzazione di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e s.m.i.;
- entrate derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossione di crediti, provenienti da concessioni edilizie e relative sanzioni;
- avanzo di amministrazione;

b) contributi e trasferimenti finanziari:

- trasferimenti in conto capitale dallo stato;
- trasferimenti in conto capitale dalla regione;
- trasferimenti da parte di organismi comunitari ed internazionali;
- trasferimenti finalizzati agli investimenti da parte di enti pubblici e privati;

c) ricorso al mercato finanziario:

- mutui passivi stipulati con Cassa Depositi e Prestiti e con altri istituti di credito;
- aperture di credito di cui all'art. 205 bis del Tuel;
- altre forme di ricorso al mercato ammesse dalla legge.

3. Nel caso di opere pubbliche finanziate con fonti diverse, il Responsabile competente dovrà utilizzare prioritariamente le risorse che non determinano oneri aggiuntivi a carico del Comune.

4. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui, di prestiti obbligazionari, di altre forme di indebitamento consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, di importo superiore a 500.000 euro, il Consiglio deve, con apposito atto, approvare un piano economicofinanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle eventuali tariffe o dei canoni.

5. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione delle forme di indebitamento o del rilascio delle garanzie a terzi.

6. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'investimento e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.

7. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile e trasmessi al Servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione.

8. I piani economico-finanziari sono integrati nel DUP, nella Parte 2 della Sezione operativa.

Art. 57 Indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso unicamente in via residuale, ossia nei casi in cui non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio del Comune; è ammesso esclusivamente nei casi, con le forme e nei limiti previste dalle leggi vigenti.

2. Costituiscono presupposti imprescindibili per il ricorso all'indebitamento le seguenti condizioni:

a) la realizzazione di investimenti;

b) l'avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;

c) l'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione nel quale sono incluse le relative previsioni.

3. Tutti i provvedimenti che approvano investimenti finanziati con il ricorso, anche parziale, all'indebitamento o che approvano la chiusura di quadri economici di opere finanziate ricorrendo anche all'indebitamento, devono essere inviati, a cura del Servizio proponente, al Servizio finanziario affinché vengano avviate le necessarie procedure con gli istituti mutuanti.

4. Gli oneri da indebitamento sono comprensivi, in quanto ne ricorrano i presupposti, sia dell'intera rata di ammortamento del prestito che degli eventuali interessi di preammortamento. La copertura può avvenire sia reperendo nuove o maggiori entrate sia riducendo altre spese di natura corrente.

Art. 58 Finanziamento delle spese accessorie

1. Le spese di gestione dell'investimento devono trovare copertura nel bilancio di previsione finanziario.

2. In sede di approvazione del progetto definitivo, il Responsabile tecnico effettua una verifica delle eventuali maggiori spese (manutenzione ordinaria, utenze, altre spese di gestione) derivanti dall'investimento così come evidenziate nella relazione tecnica progettuale. In caso di previsione di maggiori spese, l'Amministrazione si assume l'impegno di adeguare conseguentemente le previsioni di bilancio.

Art. 59 Rilascio di fidejussione

1. Il Comune può rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei soggetti di cui agli artt. 113, 113 bis, 114, 116 e 207 del Tuel per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere necessarie al corretto

svolgimento del servizio, nonché per la realizzazione di infrastrutture ed altre opere d'interesse pubblico che non rientrino nella competenza istituzionale di altri enti.

2. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni o immobili di proprietà del Comune, purché sussistano le seguenti condizioni:

- a) il progetto sia stato approvato dal Comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
- b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio del Comune al termine della concessione;
- c) la convenzione regoli i rapporti tra Comune e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.

3. La fideiussione può essere rilasciata per un periodo di tempo pari o inferiore a quello pattuito tra il soggetto beneficiario e l'istituto mutuante per l'ammortamento del mutuo relativo alla fideiussione richiesta, da valutarsi di volta in volta in relazione alle caratteristiche dell'opera.

4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni d'indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204 - comma 1 del Tuel e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

5. La proposta di deliberazione per il rilascio di garanzie fideiussorie, da sottoporre al Consiglio comunale per l'approvazione, deve preventivamente acquisire il parere del Responsabile del Servizio finanziario anche se non comporta spese certe. Tale parere deve dare contestualmente atto del rispetto del limite di cui al comma precedente, calcolato inserendo nel conteggio degli interessi complessivi a carico del bilancio anche quelli eventualmente derivanti dal rilascio di fideiussioni.

Art. 60 **Delegazione di pagamento**

1. I mutui, i prestiti obbligazionari possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio di previsione, ovvero con la cessione di contributi attribuiti dallo Stato o dalla Regione ed accettati dagli istituti mutuanti, ovvero con una speciale garanzia di pagamento da parte dello Stato o della Regione.

2. Le delegazioni di pagamento, sottoscritte dal Responsabile del Servizio finanziario, sono notificate al Tesoriere comunale senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo.

3. Il Tesoriere, in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti.

SEZIONE V – I CONTROLLI INTERNI

Art. 61

Il sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dal Regolamento dei Controlli Interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 28/02/2013, ed è organizzato conformemente al disposto dell'art. 147 del Tuel, come modificato dal Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Art. 62

Il controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile, disciplinato dagli articoli da 3 a 9 del Regolamento dei Controlli Interni, è finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Art. 63

Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, disciplinato dagli articoli da 15 a 19 del Regolamento dei Controlli Interni, è volto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui il comune dispone ed a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati verificando l'efficacia e l'efficienza della gestione.

Art. 64

Il controllo strategico

1. Il controllo strategico, previsto dall'art.147-ter del Tuel e ss.mm.ii, disciplinato dagli articoli da 20 a 24 del Regolamento dei Controlli Interni, rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco e nel Documento Unico di Programmazione.

Art. 65

Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari, garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari, disciplinato dagli articoli da 10 a 14 del Regolamento dei Controlli Interni, è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario con il coinvolgimento attivo dei Responsabili di servizio, del Segretario comunale e della Giunta comunale.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari comprende la costante verifica degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche finalizzati al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

4. Nell'attività gestionale i Responsabili di Servizio debbono conformarsi ai detti principi.

SEZIONE VI – SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 66 Servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori di proprietà del Comune ed agli altri adempimenti connessi, previsti da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.
2. Il servizio di tesoreria è affidato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio Comunale, ad una azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di tesoriere mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Il servizio di tesoreria è regolato da apposita convenzione deliberata dal Consiglio comunale, nonché dalle norme di cui gli art. 208 e seg. del TUEL.
4. E' consentita la facoltà del rinnovo se prevista nel contratto originario (art. 210 del TUEL).
5. Il tesoriere può svolgere servizi aggiuntivi secondo le modalità e con i criteri disciplinati in convenzione e/o in specifici accordi sottoscritti ad integrazione della stessa.
6. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
7. I rapporti con il tesoriere sono a cura del Responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

Art. 67 Convenzione di tesoreria

1. La convenzione deve stabilire:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
 - h) le modalità di servizio.

Art. 68 Attività connesse alla riscossione delle entrate

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

2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.
3. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria unica;
 - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
6. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

Art. 69
Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/00.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.
4. Il tesoriere trasmette all'ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/00.
7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

Art. 70
Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 71
Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco, si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario comunale, del Responsabile del Servizio finanziario e del Collegio dei revisori.
3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio finanziario o dell'Organo di revisione.

Art. 72
Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono effettuati sulla base di provvedimenti sottoscritti dal Responsabile del Servizio interessato e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati.
2. Ai Responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente. Ad essi spetta, inoltre, di provvedere al deposito dell'originale delle polizze fidejussorie presso la Tesoreria comunale.
3. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dai competenti responsabili dei servizi.

4. La restituzione dei depositi cauzionali è disposta con la massima priorità. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 73
Gestione dei titoli e valori

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal responsabile del servizio finanziario.

2. Gli ordinativi di incasso dei depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario, con le modalità e nei tempi di cui all'art. 40 del presente regolamento.

3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione è sottoscritto dallo stesso Responsabile del servizio.

Art. 74
Gestione della liquidità

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di Tesoreria unica viene definita dalla Giunta, mediante il PEG o altro atto deliberativo.

2. La gestione della liquidità è compito del Responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

SEZIONE VII – IL SERVIZIO DI ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI

Art. 75

Il servizio di economato

1. Presso l'Ente è istituito il servizio di economato, ai sensi dell'articolo 153 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000. Ai sensi del comma 7 del citato art. 153, l'Economato è organizzato come unità organizzativa con un proprio Responsabile. La posizione e l'ordinamento del servizio di economato nell'ambito dell'organigramma comunale, il numero e le qualifiche funzionali del personale addetto, sono stabiliti negli atti e provvedimenti di pianificazione generale dell'Ente.
2. Le funzioni del servizio economato sono definite nel rispetto del TUEL, con apposito e separato regolamento.
3. Il servizio economato provvede alle spese minute d'ufficio necessarie a soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi ed è affidato all'Economo comunale, nominato con atto dal Responsabile del Servizio finanziario.
4. L'Economo comunale è agente contabile pagatore dell'Ente.
5. In caso di assenza o impedimento dell'Economo, le funzioni ad esso attribuite sono svolte da un suo sostituto nominato con apposita determina del Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 76

L'Economo

1. L'Economo è responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite all'Economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza dell'unità operativa alla quale è preposto.
2. Assicura la rigorosa osservanza delle norme stabilite nel regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
3. L'Economo e, per quanto di loro competenza, gli altri dipendenti autorizzati ad espletare le funzioni di cassiere, sono personalmente responsabili del servizio di cassa economale e dei valori agli stessi posti in carico, fino al loro discarico ai sensi di legge.

Art. 77

Sostituzione dell'Economo

1. In caso di sostituzione anche temporanea dell'Economo, colui che cessa deve procedere alla consegna a quello subentrante.
2. Il subentrante non deve assumere, neppure provvisoriamente, le sue funzioni senza la preventiva verifica e presa in consegna della cassa e di ogni altra consistenza.

Art. 78
Sanzioni civili e penali

1. L'Economo è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti comunali, alle responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.

Art. 79
Funzioni di economato

1. L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei Responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG, 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;
- per un importo massimo di € 250,00,

2. L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:

- a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
- b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
- c) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
- d) spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, nonché per l'acquisto di materiale di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- e) per carte e valori bollati;
- f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
- g) rimborso spese di missioni e trasferte;
- h) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- i) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- j) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- k) sanzioni amministrative, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
- l) rimborsi di depositi cauzionali e di eccedenze contrattuali;
- m) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;

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

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

Art. 80 **Fondi di economato**

1. Per provvedere ai pagamenti di cui all'articolo precedente, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione.

2 L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al civico Tesoriere.

Art. 81 **Pagamenti**

1. I pagamenti per le tipologie di spesa di cui ai punti precedenti vengono effettuati dietro apposita richiesta all'ufficio Economato sottoscritta dal Responsabile del servizio o suo sostituto.

2. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili) regolari agli effetti fiscali.

Art. 82 **Gli agenti contabili**

1. Gli agenti contabili sono i soggetti, tenuti alla resa del conto ai sensi dell'articolo 93, comma 2, del T.U. approvato con D.Lgs 267/2000, che hanno in via continuativa maneggio di pubblico denaro (agenti contabili a denaro) o di altri valori o di beni dell'Ente (agenti contabili a materia). Per maneggio di denaro (o di "valori di cassa") si intende la disponibilità di somme per far fronte a spese finalizzate alla gestione dei servizi ovvero la cura della riscossione, la custodia e il versamento in tesoreria di somme date in carico al contabile.

2. A seconda della collocazione rispetto all'Amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni (che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza) e gli agenti contabili esterni (che sono invece legati da un rapporto di diversa natura).

3. Le funzioni di "agente contabile interno" sono esercitate esclusivamente dai dipendenti designati con apposito provvedimento amministrativo.

4. Sono agenti contabili interni del Comune: l'Economo, i consegnatari dei beni mobili incaricati della loro custodia, i consegnatari dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a diverso titolo, sono autorizzati al maneggio di denaro.

5. Sono agenti contabili esterni il Tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del Comune nonché

ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'Ente, conferito da concessione amministrativa, da contratto di appalto o da rapporto giuridico di altro tipo.

6. Qualora in un anno si succedano più agenti per lo stesso servizio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione.

7. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza del Responsabile del Servizio finanziario.

8. Gli agenti contabili esterni soggiacciono agli stessi obblighi di cui al presente capo.

9. Il Responsabile del Servizio finanziario cura la tenuta dell'Anagrafe degli agenti contabili e l'invio della stessa alla Corte dei Conti secondo le modalità stabilite.

Art. 83

Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile

1. Le attività esercitate dagli agenti contabili possono essere identificate in:

- a) riscossione di entrate di pertinenza del Comune;
- b) custodia di denaro, di beni, di valori e titoli appartenenti al Comune.

2. Tutte le forme di gestione contabile operanti all'interno del comune e inquadrabili nella figura dell'agente contabile devono essere organizzate, anche con strumenti informatici, in modo tale che i risultati dell'attività siano costantemente verificabili e ricollegabili con i dati rilevabili dai movimenti di cassa registrati dal tesoriere e con le scritture tenute dal Servizio finanziario.

3. L'operato dell'agente contabile è soggetto al controllo dell'Organo di revisione.

4. Gli agenti contabili interni sono tenuti a:

- a) effettuare esclusivamente le operazioni di riscossione per le quali sono stati autorizzati con il Decreto Sindacale di nomina;
- b) versare, nei termini previsti dall'art. 181 del D.Lgs. 267/2000, le somme riscosse nel conto corrente del Comune presso il tesoriere comunale, conservando le relative quietanze;
- c) rendicontare trimestralmente i risultati della propria attività al Responsabile del Servizio finanziario, riportando i riferimenti delle quietanze di tesoreria e ripartendo le entrate tra le varie voci del bilancio e gli accertamenti di entrata ove già registrati.

5. Le rendicontazioni trasmesse al Servizio finanziario costituiscono idonea documentazione ai fini dell'accertamento delle relative entrate e devono pertanto essere sottoscritte anche dal Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata sotto la cui vigilanza l'attività viene svolta.

Art. 84

Conto giudiziale

1. Gli agenti contabili di cui al precedente art. 83, sono inoltre soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo gli artt. 93 – 226 – 233 del Tuel e rendono pertanto ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.

2. Il conto giudiziale è reso al Servizio finanziario entro un mese dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o dalla data di cessazione della mansione di agente contabile, utilizzando i modelli previsti dal D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194 e s.m.i.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati con le scritture contabili tramite verifica dei conti dei singoli agenti in base agli elementi in proprio possesso e alla documentazione eventualmente richiesta agli agenti contabili. Terminata positivamente la verifica il Responsabile del Servizio finanziario appone il visto di regolarità e provvede all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto.
4. I conti sono trasmessi alla Corte dei Conti da parte del Responsabile del Servizio finanziario per il tramite dell'Economo comunale entro il sessantesimo giorno dall'approvazione del rendiconto.

SEZIONE VIII – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 85

Organo di revisione economico – finanziaria

1. L'Organo di revisione economico – finanziaria del Comune è costituito ai sensi del disposto dell'art. 234 del Tuel. I componenti sono nominati conformemente al disposto dell'art. 16 – comma 25 del Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138, come convertito con modificazioni dalla Legge 14 settembre 2011, n. 148.
2. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dei nominativi sorteggiati il Direttore Area Finanziaria provvede a comunicare formalmente a mezzo raccomandata A/R o PEC agli stessi l'avvenuto sorteggio, richiedendo ai medesimi di fornire la documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità, impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di 10 gg dal ricevimento delle comunicazione.
4. In caso di rinuncia, il Responsabile del Servizio finanziario provvede ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.
5. I professionisti nominati revisori devono produrre, all'atto dell'accettazione, una dichiarazione, resa nelle forme di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nella quale attestino:
 - a) il rispetto del limite di assunzione di tali incarichi, fissato dall'art. 238 – comma 1 del Tuel;
 - b) di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità previste dall'art. 236 del Tuel;
 - c) di non essere nella condizione di cui all'art. 2382 del codice civile, ossia interdetto, inabilitato, fallito, condannato a una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi ai sensi degli artt. 28 e 32 bis del codice penale;
 - d) di non essere nelle altre condizioni previste dall'art. 2399 del codice civile e cioè coniuge, parente o affine entro il quarto grado del Sindaco, del vice Sindaco e degli assessori in carica, né di essere legato da un rapporto in atto di prestazione d'opera retribuita al comune ovvero alle sue aziende speciali e ai consorzi nei quali il Comune stesso abbia una quota di partecipazione.
6. Acquisita la documentazione richiesta il Responsabile del Servizio finanziario provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.
7. La deliberazione del Consiglio Comunale di nomina dell'Organo di revisione dovrà successivamente essere notificata agli interessati con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.
8. L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostative indicate nei punti precedenti comporta la mancata costituzione del rapporto o la decadenza dall'incarico. La cancellazione o la sospensione dal registro dei revisori contabili è causa di decadenza dalla carica di revisore.

Art. 86
Funzioni dell'Organo di revisione economico – finanziaria

1. L'Organo di revisione esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Comune, nonché sugli aspetti di natura economica, tributaria, previdenziale e del lavoro. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematica sulla regolare tenuta della contabilità comunale secondo le norme di legge, dello statuto e di questo regolamento. L'Organo di revisione estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza ed economicità della gestione.
2. L'Organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del Tuel. In particolare collabora alla funzione consiliare di controllo verificando l'osservanza degli indirizzi contenuti negli atti del Consiglio comunale e formula pareri :
 - a) sulla proposta di deliberazione consiliare del bilancio di previsione finanziario e sui relativi allegati entro il termine indicato al successivo comma 3;
 - b) su eventuali emendamenti presentati dai consiglieri comunali nei termini di cui all'art. 19 - comma 7 del presente regolamento;
 - c) sulle proposte di deliberazione di variazioni, di verifica equilibri e di assestamento di bilancio;
 - d) sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine previsto al successivo articolo 99;
 - e) sulle modifiche al presente Regolamento, al Regolamento per il Servizio economato nonché ai vari regolamenti riguardanti l'applicazione dei tributi locali, sulle delibere di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, in materia di gestione dei servizi e su proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni oltre alle materie di cui all'art. 239 comma 1 lett. b) del Tuel ovvero laddove richiesto espressamente dalla legge o dal regolamento.
3. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dei Revisori può precedere la deliberazione della Giunta.
4. L'attività dell'Organo di revisione economico-finanziaria è improntata al criterio della collegialità.
5. La convocazione del collegio è disposta dal Presidente, anche su richiesta del Responsabile del Servizio finanziario o o del Segretario comunale, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
6. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal Revisore più anziano.
7. Le sedute del Collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti.
8. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età.
9. Le decisioni dell'Organo di revisione sono assunte a maggioranza. Non è possibile astenersi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente dell'Organo di revisione; se assente il Presidente, prevale il voto del componente che risulti aver ricoperto il maggior numero di incarichi di revisore presso enti locali e, in caso di egual numero di incarichi ricoperti, ha rilevanza la maggior dimensione demografica degli enti presso i quali si è già svolto l'incarico.
10. I pareri sono rilasciati entro i termini di legge dal ricevimento della richiesta. Qualora non indicato espressamente dalla norma il termine massimo del rilascio dei pareri è fissato in un massimo di 10 (dieci)

giorni e, in caso di urgenza, con motivazione espressa dal richiedente, il termine può essere ridotto a 48 ore con esclusione dei pareri di cui ai punti a) e d) del comma 2 di cui sopra.

11. Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.

12. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'Organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.

13. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti dell'organo di revisione che hanno partecipato alla seduta ed essere trasmessi, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata, al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco, al Segretario comunale e al Responsabile del Servizio finanziario.

14. L'Organo di revisione collabora con il Consiglio comunale secondo le disposizioni dello Statuto e dei Regolamenti comunali ed in relazione alle proprie competenze professionali, a seguito di specifiche richieste scritte da parte del comune, può fornire assistenza in materia fiscale o giuridica.

15. Nell'esercizio delle proprie funzioni l'Organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti del comune e può chiedere agli amministratori, al Segretario comunale, al Responsabile del Servizio finanziario ed agli altri Responsabili di servizio notizie sull'andamento della gestione o su determinati e specifici argomenti. Il Revisore dei conti può inoltre concordare incontri con gli agenti contabili per la verifica di cassa e della regolare tenuta della contabilità anche ai fini della redazione del conto di cui all'art. 233 del Tuel.

16. Il Responsabile del Servizio finanziario, nell'ambito delle proprie dotazioni di risorse, potrà mettere a disposizione dell'Organo di revisione ulteriori mezzi ritenuti necessari allo svolgimento del compito assegnato.

17. Allo scopo di favorire il pieno svolgimento della funzione, all'Organo di revisione viene comunicato l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio comunale.

18. L'Organo di revisione, come disposto dall'art. 4 - comma 2 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149, certifica la relazione di fine mandato.

Art. 87

Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Fatte salve le cause previste dalla Legge, il Revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

2. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il Collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco, al Segretario comunale e al Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 88

Compensi

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.

2. Il compenso verrà corrisposto con cadenza semestrale.

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

SEZIONE IX – CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

Art. 89 **Principio generale**

1. Per le rilevazioni aventi contenuto economico-patrimoniale il Comune applica il “*Principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria*” Allegato n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

Art. 90 **Beni**

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del Servizio assegnatario del bene.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

Art. 91 **L'inventario dei beni**

1. La tenuta delle scritture inventariali è di competenza rispettivamente dei seguenti servizi:
 - tutti i servizi: per le mansioni di trasmissione delle informazioni al Servizio economato per l'inventariazione dei beni mobili acquisiti e per la revisione dell'inventario ogni qualvolta se ne verifici la necessità;
 - servizio Patrimonio: per ciò che concerne l'aggiornamento ed il mantenimento dei dati relativi al patrimonio immobiliare, l'avvio del procedimento di carico e variazione dei beni immobili per le mansioni di preparazione delle risultanze del conto del patrimonio.
2. Dalle scritture inventariali deve risultare la esatta denominazione e qualità dell'oggetto, il numero progressivo d'inventario di ogni elemento, la sua ubicazione, la data di acquisto, l'importo di acquisto con gli estremi della fattura, il valore di valutazione determinato in base al prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa, eventuali incrementi e decrementi della consistenza, il consegnatario, il servizio e il centro di costo cui sono destinati, le quote di ammortamento, il titolo di provenienza e i dati catastali e l'assegnatario del bene.
3. Su ogni oggetto inventariato dovrà essere apposta una targhetta riportante il numero progressivo di inventario.

4. Agli effetti del comma 8 dell'art. 230 del Tuel i materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati, così come non sono inventariati i beni mobili di valore inferiore ad euro 500,00 ascrivibili alle seguenti categorie:

- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
- b) strumenti e utensili;
- c) attrezzature d'ufficio.

Art. 92 Consegnatari dei beni

1. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal Responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

2. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del servizio finanziario ed all'Economo comunale.

Art. 93 L'etichettatura fisica o virtuale nella inventariazione dei cespiti

1. Per particolari tipologie di beni, in luogo dell'etichettatura "fisica", può essere adottata l'etichettatura "virtuale", con il solo scopo di numerare progressivamente il cespite sulle sole stampe di rendiconto e controllo.

2. Vengono inventariati con etichetta virtuale quei beni che per natura o uso non possono supportare l'etichetta fisica o per i quali è consigliabile la non applicazione della stessa per numero o dislocazione.

3. L'etichetta virtuale viene utilizzata, a titolo esemplificativo, per le seguenti categorie di beni:

- beni già altrimenti identificabili (automezzi, motocicli ecc.);
- beni che non sostengono l'adesivo per motivi "fisici" (utensili, arredi per l'esterno);
- beni sui quali non è possibile l'adesione per motivi "estetici" e di conservazione (sculture, opere d'arte);
- beni presenti in grandi quantità e della medesima tipologia (arredi scolastici delle aule).

Art. 94 Tenuta e aggiornamento dell'inventario

1. La tenuta, l'aggiornamento e la redazione riepilogativa dell'inventario annuale sono effettuati dal Servizio Patrimonio per quanto attiene ai beni immobili e dal Servizio Economato per quanto attiene ai beni mobili.

2. I vari Settori, ed in particolare quelli Responsabili dei procedimenti di acquisto e vendita di beni mobili ed immobili nonché quelli che eseguono interventi di manutenzione straordinaria su beni immobili, collaborano con il servizio Patrimonio/Economato trasmettendo tempestivamente tutta la documentazione e le informazioni necessarie all'aggiornamento dello stesso.

SEZIONE X - LA RENDICONTAZIONE

Art. 95 Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
4. Ciascun Responsabile di servizio, per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
6. I Responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:
 - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predisponde la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 31 marzo.
8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

Art. 96 Residui passivi

1. L'impegno come definito al precedente art. 44 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.
2. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dal precedente art. 44.
3. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

4. Ciascun Responsabile di servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario trasmette ai Responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
6. I Responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:
- a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
 - b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
 - c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non esigibili al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 31 marzo.
8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
9. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il Responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
10. E' fatto divieto 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 pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del Servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'Organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del Servizio finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

Art. 97 **Rendiconto della gestione**

1. La rilevazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio, approvato con deliberazione consiliare entro i termini fissati dall'art. 227 del Tuel.
2. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico

patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi.

3. Al rendiconto vanno allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

Art. 98

Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, predisposto dal Servizio finanziario, è approvato dalla Giunta comunale. La relativa deliberazione di Giunta, completa degli allegati, viene quindi inviata dal Servizio finanziario all'Organo di revisione dei conti per consentire la presentazione della propria relazione.

2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.

3. Entro un termine non inferiore a 20 (venti) giorni consecutivi precedenti la data stabilita per lo svolgimento della seduta destinata all'approvazione, la proposta definitiva del rendiconto di gestione è messa a disposizione dei Consiglieri presso la Segreteria Comunale ed è costituita da:

- la proposta di deliberazione;
- lo schema di rendiconto;
- la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta;
- la relazione dell'Organo di revisione.

Art. 99

Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio evidenzia le risultanze finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione ed è compilato in conformità ai modelli approvati.

2. Il conto del bilancio, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:

- a) per ciascuna tipologia dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
- b) per ciascuna missione e programma della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio e di quelle impegnate con imputazione agli esercizi successivi rappresentate dal Fondo pluriennale vincolato;
- c) il risultato finale riepilogativo della gestione di competenza e di cassa nonché il risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio.

3. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, l'Ente provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui e della corretta imputazione in bilancio, secondo le modalità di cui all'art. 3, comma 4, del D.Lgs. 23/6/2011 n. 118 e s.m.i.;

4. Il conto del bilancio deve comprendere inoltre i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico - funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

Art. 100

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del Tuel.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal Tuel.

Art. 101

Il 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. 10 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. 102

Il conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale dimostrando la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente per le attività e le passività. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.
2. Il conto del patrimonio viene redatto secondo le disposizioni di cui all'art. 230 del Tuel coordinate col D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..

Art. 103

La relazione della Giunta comunale al rendiconto della gestione

1. La relazione sulla gestione è un documento illustrativo della gestione dell'ente, nonché dei fatti di rilievo verificatesi dopo la chiusura dell'esercizio, contiene ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili, ed è predisposto secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 104
Il bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal Gruppo Amministrazione Pubblica (G.A.P.) per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.
2. L'ente verifica, sulla base delle disposizioni normative e dei principi contabili vigenti, l'esistenza dei presupposti che rendono necessaria la redazione del bilancio consolidato.
3. Modalità di redazione e struttura del bilancio consolidato sono disposte dal D.Lgs. 118/11 art. 11 – bis e seguenti e nell'allegato 11 del medesimo.
4. Propedeutico alla predisposizione del bilancio consolidato, è necessari che l'Ente, con deliberazione dell'organo esecutivo, approvi, entro il 31 dicembre precedente all'esercizio di approvazione del bilancio consolidato, due distinti elenchi concernenti:
 - a. gli enti, le aziende e le società che compongono il G.A.P., in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
 - b. gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.
5. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
6. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione.
7. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di economico-finanziario.
8. L'ente allega al bilancio consolidato la relazione sulla gestione che comprende la nota integrativa da redigere secondo le indicazioni proprie del punto 5 del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato, allegato 4/4 al D.Lgs. 118/11.

Art. 105
La relazione di fine mandato

1. La relazione di fine mandato ha il compito di rendere pubblico, su schema tipico, l'attività svolta dall'ente locale nel corso della legislatura oggetto di rendicontazione.
2. Per quanto riguarda modalità e tempistiche per la sua compilazione, si rimanda al disposto dell'art. 4 del D.Lgs. 149/11.
3. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio, la tempistica di sottoscrizione della relazione dovrà essere coerente con il disposto dell'art. 53, c. 3 del D.Lgs. 267/00.

SEZIONE XI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 106 Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore a seguito dell'esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.
2. Il presente Regolamento di contabilità deroga ad eventuali norme regolamentari dell'Ente che si pongono in contrasto o sono incompatibili con quelle in esso contenute.
3. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

Art. 107 Clausola di salvaguardia

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre specifiche disposizioni di legge.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile ed incompatibili con il presente Regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente Regolamento.