

COMUNE DI ISERNIA

REGOLAMENTO di CONTABILITÀ

(ex art. 152 del D.Lgs. 267/2000)

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione n. 1 – Principi generali

- Art. 1 – Finalità del regolamento
- Art. 2 – Principi del regolamento
- Art. 3 – Servizio finanziario
- Art. 4 – Competenze del servizio finanziario
- Art. 5 – Servizio economato

Sezione n. 2 – Sistema di bilancio

- Art. 6 – Finalità del sistema di bilancio
- Art. 7 – Principi dei documenti di bilancio
- Art. 8 – I livelli dei documenti di bilancio
- Art. 9 – Gli utilizzatori del sistema di bilancio
- Art. 10 – Bilancio partecipato e bilancio sociale
- Art. 11 – Relazione di inizio mandato
- Art. 12 – Relazione di fine mandato

TITOLO II – PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, PREVISIONE E BUDGETING

Sezione n. 1 – I documenti di programmazione

- Art. 13 – La programmazione
- Art. 14 – Il Documento Unico di Programmazione
- Art. 15 – Sezione strategica del DUP
- Art. 16 – Sezione operativa del DUP
- Art. 17 – Programmazione di lavori, beni e servizi
- Art. 18 – Piano triennale dei fabbisogni di personale
- Art. 19 – Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare
- Art. 20 – Programma degli incarichi di collaborazione
- Art. 21 – Processo di previsione e approvazione del DUP

Sezione n. 2 – I documenti di previsione

- Art. 22 – Bilancio di previsione finanziario
- Art. 23 – Processo di formazione del bilancio

Sezione n. 3 – I documenti di budgeting

- Art. 24 – Il *budgeting*
- Art. 25 – Piano Integrato Attività ed organizzazione
- Art. 26 – Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 27 – Struttura del Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 28 – Unità elementari del Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 29 – Centri di responsabilità
- Art. 30 – Risorse finanziarie
- Art. 31 – Risorse umane e strumentali
- Art. 32 – Piano degli indicatori di bilancio

TITOLO III – LA GESTIONE

Art. 33 – Principi contabili della gestione

Sezione n. 1 – Gestione delle entrate

- Art. 34 – Le fasi di gestione dell'entrata
- Art. 35 – Accertamento
- Art. 36 – Riscossione
- Art. 37 – Versamento
- Art. 38 – Incaricati interni alla riscossione
- Art. 39 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

Sezione n. 2 – Gestione delle spese

- Art. 40 – Le fasi di gestione della spesa
- Art. 41 – Impegno
- Art. 42 – Impegni automatici
- Art. 43 – Validità dell'impegno di spesa
- Art. 44 – Prenotazione d'impegno
- Art. 45 – Impegni relativi a spese di investimento
- Art. 46 – Impegni pluriennali
- Art. 47 – Lavori pubblici di somma urgenza
- Art. 48 – Accettazione/Rifiuto delle fatture
- Art. 49 – Liquidazione
- Art. 50 – Liquidazione tecnico-amministrativa
- Art. 51 – Liquidazione contabile
- Art. 52 – Regolarità contributiva
- Art. 53 – Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 54 – Ordinazione e pagamento

Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione

- Art. 55 – Variazioni di bilancio
- Art. 56 – Procedura per le variazioni di bilancio di competenza consiliare
- Art. 57 – Assestamento generale di bilancio
- Art. 58 – Variazioni di competenza della Giunta e variazioni al piano esecutivo di gestione
- Art. 59 – Variazioni di competenza dei responsabili di Settore
- Art. 60 – Prelevamenti dal fondo di riserva

TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

Sezione n. 1 – Pareri e visti

- Art. 61 – Parere di regolarità tecnica
- Art. 62 – Parere e visto di regolarità contabile
- Art. 63 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa
- Art. 64 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario
- Art. 65 – Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni

Sezione n. 2 – Salvaguardia e debiti fuori bilancio

- Art. 66 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 67 – Provvedimenti del consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
- Art. 68 – Debiti fuori bilancio
- Art. 69 – Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

Sezione n. 3 – Controllo degli equilibri finanziari

- Art. 70 – Finalità del controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 71 – Oggetto del controllo
- Art. 72 – Il monitoraggio degli equilibri finanziari
- Art. 73 – Referto finale del controllo sugli equilibri finanziari

TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

- Art. 74 – Programmazione degli investimenti
- Art. 75 – Piani economico – finanziari
- Art. 76 – Fonti di finanziamento
- Art. 77 – Ricorso all’indebitamento
- Art. 78 – Strumenti finanziari derivati e fidejussioni

TITOLO VI – LA TESORERIA

- Art. 79 – Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 80 – Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 81 – Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 82 – Gestione della liquidità
- Art. 83 – Anticipazione di tesoreria
- Art. 84 – Contabilità del servizio di tesoreria
- Art. 85 – Gestione di titoli e valori
- Art. 86 – Responsabilità del tesoriere e vigilanza
- Art. 87 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione n. 1 – Le scritture contabili

- Art. 88 – Finalità del sistema di scritture contabili
- Art. 89 – Contabilità finanziaria
- Art. 90 – Contabilità patrimoniale
- Art. 91 – Contabilità economica
- Art. 92 – Contabilità analitica
- Art. 93 – Contabilità fiscale
- Art. 94 – Transazioni non monetarie

Sezione n. 2 – Il Rendiconto di Gestione

- Art. 95 – Rendiconto della gestione
- Art. 96 – Conto del bilancio
- Art. 97 – Risultati finanziari
- Art. 98 – Conto economico e conti economici di dettaglio
- Art. 99 – Conto del patrimonio

Sezione n. 3 – Modalità di formazione del rendiconto

- Art. 100 – Conto del tesoriere
- Art. 101 – Conto degli agenti contabili interni
- Art. 102 – Conto del consegnatario di azioni
- Art. 103 – Conto degli agenti contabili esterni
- Art. 104 – Resa del conto della gestione
- Art. 105 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi
- Art. 106 – Relazione sulla gestione
- Art. 107 – Approvazione del rendiconto. Pubblicità
- Art. 108 – Trasmissione alla Corte dei conti

Sezione n. 4 – Bilancio consolidato

- Art. 109 – Bilancio consolidato
- Art. 110 – Individuazione perimetro di consolidamento
- Art. 111 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato
- Art. 112 – Relazione sulla gestione consolidata

TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI

Sezione n. 1 – Patrimonio

- Art. 113 – Classificazione del patrimonio
- Art. 114 – Gestione del patrimonio
- Art. 115 – Valutazione del patrimonio

Sezione n. 2 – Inventari

- Art. 116 – Inventari
- Art. 117 – Inventari dei beni immobili
- Art. 118 – Inventari dei beni mobili
- Art. 119 – Inventari dei debiti e dei crediti
- Art. 120 – Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili
- Art. 121 – Tenuta ed aggiornamento degli inventari

Sezione n. 3 – Beni mobili

- Art. 122 – Classificazione dei beni mobili
- Art. 123 – Beni mobili non inventariabili
- Art. 124 – Universalità di beni mobili
- Art. 125 – Materiali di consumo o di scorta
- Art. 126 – Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica
- Art. 127 – Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari
- Art. 128 – Individuazione dei consegnatari agenti contabili
- Art. 129 – Nomina dei consegnatari
- Art. 130 – Responsabilità
- Art. 131 – Acquisizione e carico dei beni mobili
- Art. 132 – Cambio di dislocazione dei beni
- Art. 133 – Cambio del consegnatario
- Art. 134 – Discarico dei beni mobili

TITOLO IX – SERVIZIO ECONOMATO

- Art. 135 – Servizio Economato
- Art. 136 – Funzioni dell'Economato
- Art. 137 – Fondo economale
- Art. 138 – Deposito in tesoreria della cassa economale
- Art. 139 – Contabilità di cassa
- Art. 140 – Rendiconto delle somme anticipate

TITOLO X – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 141 – Organo di revisione economico – finanziaria
- Art. 142 – Nomina dell'organo di revisione
- Art. 143 – Locali e mezzi dell'organo di revisione
- Art. 144 – Principi informativi dell'attività del collegio dei revisori
- Art. 145 – Rappresentanza del collegio dei revisori
- Art. 146 – Attività dell'organo di revisione
- Art. 147 – Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 148 – Termini e modalità per l'espressione dei pareri
- Art. 149 – Affidamento di incarichi
- Art. 150 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico
- Art. 151 – Trattamento economico

TITOLO XI – NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 152 – Pubblicazione ed entrata in vigore
- Art. 153 – Rinvio ad altre disposizioni
- Art. 154 – Norme transitorie e finali

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione n. 1 – Principi generali

Articolo 1 - Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo unico degli enti locali, approvato con il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti anche TUEL), applica i principi contabili stabiliti dal medesimo Testo Unico e dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli obblighi previsti in materia di vincoli in ordine al Pareggio di Bilancio.

Articolo 2 - Principi del regolamento

1. Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione¹, in armonia con quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi attraverso:

- il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiunti agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai responsabili dei servizi;
- il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità;
- il rispetto dei principi contabili generali e applicati di cui al D.Lgs. 118/2011.

2. Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario sia sotto quello amministrativo-patrimoniale.

3. I servizi sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati e del rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione, assicurando la trasparenza e l'informazione interna ed esterna all'Ente. Gli strumenti contabili nelle proprie finalità assicurano la visione unitaria e integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni di gestione.

4. Il sistema integrato di controlli sull'attività dell'Ente, previsti dagli artt. 147 e seguenti del TUEL e dall'articolo 3 del d.l. 174/2012, viene disciplinato da apposito Regolamento.

Articolo 3 - Servizio Finanziario

1. Al Servizio Finanziario (*rectius* Settore Risorse) sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto alle attività di controllo, il servizio economato e il provveditorato dei servizi dell'ente.

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

3. I compiti e le responsabilità che la legge e il presente regolamento attribuiscono al "Responsabile del Servizio Finanziario" spettano al dirigente preposto al Settore Risorse dell'Ente.

4. Il responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio a cui delegare in tutto o in parte le proprie funzioni.

¹ Cfr. articolo 97 della Costituzione.

Articolo 4 - Competenze del Servizio Finanziario

1. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:
 - a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione dei dati contabili del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);
 - b) coordinamento e formazione del Bilancio di Previsione Finanziario;
 - c) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) resa del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria;
 - e) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale ed economico-patrimoniale;
 - f) valutazione ed applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
 - g) gestione contabile dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
 - h) monitoraggio dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
 - i) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - j) coordinamento dei rapporti finanziari e contabili con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
 - k) trasmissione dei dati contabili finanziari alla struttura organizzativa deputata all'attuazione del controllo di gestione ai fini della valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o dei programmi;
 - l) sovrintendenza sul servizio di Tesoreria e sugli Agenti contabili;
 - m) supporto e collaborazione con l'Organo di Revisione economico-finanziaria;
 - n) supporto in materia finanziaria e fiscale ai Settori dell'Ente;
 - o) tenuta ed aggiornamento dell'Inventario dell'Ente ai fini della formazione dello Stato Patrimoniale;
 - p) Servizio di Economato.

Articolo 5 - Servizio Economato

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un Servizio di Economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del TUEL.
2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del Servizio di Economato sono disciplinate dall'articolo 135 del presente Regolamento.

Sezione n. 2 – Sistema di bilancio

Articolo 6 - Finalità del sistema di bilancio

1. Il "sistema di bilancio" è l'insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l'analisi e il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali.
2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:
 - a) funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell'amministrazione nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il consiglio comunale deve esercitare sulla giunta;
 - b) funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l'analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;
 - c) funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall'azione amministrativa dell'ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.

Articolo 7 - Principi dei documenti di bilancio

1. Il sistema dei documenti di bilancio è improntato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. In particolare esso è fondato sui seguenti principi:

- comprensibilità: il sistema di bilancio deve essere chiaro e presentare informazioni accessibili agli utilizzatori, anche attraverso informazioni supplementari che ne facilitino la lettura;
- significatività e rilevanza: le informazioni fornite dal sistema di bilancio devono essere qualitativamente significative, ovvero in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti o futuri e quantitativamente rilevanti, ovvero di portata tale da modificare o poter influenzare le decisioni;
- affidabilità dell'informazione: le informazioni devono essere una rilevazione fedele dei fatti rappresentati o da rappresentare e prive di errori o distorsioni rilevanti, che possano modificare o influenzare il processo decisionale;
- coerenza interna: il sistema di bilancio garantisce un nesso logico tra i vari livelli di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione, in quanto tutti strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi;
- coerenza esterna: il bilancio garantisce la coerenza con la normativa vigente in materia e con i vincoli dettati in materia di risanamento della finanza pubblica e in particolare dal pareggio di bilancio;
- attendibilità delle entrate e congruità delle spese, da valutare in relazione agli obiettivi programmati e al trend storico;
- ragionevole flessibilità: le variazioni subite nel corso della gestione da parte dei documenti di bilancio devono essere attentamente valutate e adeguatamente motivate in sede di rendiconto;
- imparzialità e neutralità contabile: la redazione dei documenti di bilancio è indipendente e imparziale verso tutti gli utilizzatori del sistema. Elementi soggettivi di stima all'interno del procedimento di formazione sono utilizzati con discernimento, oculatezza e giudizio;
- prudenza, intesa come qualità di giudizi ed equilibrio nella valutazione delle spese e dei proventi che caratterizza il sistema di bilancio in tutte le sue fasi;
- comparabilità dell'informazione: i documenti devono poter essere comparabili nel tempo, al fine di identificare gli andamenti tendenziali, e nello spazio, al fine di confrontare le performance dell'ente con altre realtà locali. A tale scopo il sistema di bilancio esplicita i principi contabili adottati, è costante nella forma di presentazione e nei criteri di valutazione, evidenzia i mutamenti strutturali e gli eventi di natura straordinaria. Le modifiche apportate al sistema per migliorarne la qualità devono essere esplicitate e motivate;
- competenza economica e finanziaria: il sistema di bilancio assicura la prevalenza dell'aspetto economico rispetto a quello finanziario esprimendo, a livello preventivo, la dimensione finanziaria di fatti economici previamente valutati;
- prevalenza della sostanza sulla forma: la sostanza economica, finanziaria e patrimoniale delle operazioni e dei fatti amministrativi rappresenta l'elemento prevalente per la contabilizzazione, valutazione ed esposizione nei documenti del sistema di bilancio;
- verificabilità dell'informazione: il sistema di bilancio deve garantire la verificabilità dell'informazione attraverso una indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi in esso contenuti;
- trasparenza: i documenti di bilancio devono essere accessibili a tutti gli utilizzatori e ai cittadini mediante un'apposita sezione nel sito web dell'amministrazione.

Articolo 8 - I livelli dei documenti di bilancio

1. In relazione al grado di definizione in essi contenuto e al momento in cui viene rappresentata l'informazione, il sistema dei documenti di bilancio dell'ente si articola su diversi livelli:

- programmazione strategica ed operativa;
- programmazione finanziaria;
- *budgeting* (o programmazione esecutiva);
- gestione;
- rendicontazione.

Articolo 9 - Gli utilizzatori del sistema di bilancio

1. Gli utilizzatori del sistema di bilancio sono tutti coloro (individui, gruppi e organizzazioni) che possono influenzare o essere influenzati dal raggiungimento degli obiettivi dell'ente e che, pertanto, hanno interesse ad avere informazioni sulla sua attività quale strumento di orientamento e di guida del processo decisionale di programmazione e valutazione dei risultati.

Articolo 10 - Bilancio partecipato e bilancio sociale

1. Nell'ambito della formazione dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio ed in particolare dei documenti di programmazione e di rendicontazione, l'Ente può promuovere la partecipazione degli utilizzatori del sistema con modalità idonee a garantirne la conoscenza e, per quanto possibile, la condivisione delle scelte e dei risultati.

2. L'ente può riconoscere ed assumere il Bilancio Sociale, anche con riferimento a specifici ambiti della sua attività, quale strumento per:

- a) valorizzare la funzione informativa del sistema di bilancio;
- b) garantire il rispetto del principio costituzionale di sussidiarietà;
- c) assicurare maggiore trasparenza e visibilità dell'azione di governo;
- d) rendere conto del valore sociale creato dall'azione amministrativa.

Articolo 11 – Relazione di inizio mandato

1. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il Responsabile del Servizio Finanziario ovvero il Segretario Generale è tenuto a redigere una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.

2. Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:

- a. lo stato dei controlli interni;
- b. la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
- c. l'andamento della spesa corrente e la convergenza rispetto ai costi e fabbisogni standard;
- d. la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui di parte capitale ed alla tempestività dei pagamenti;
- e. la situazione di cassa;
- f. l'andamento economico dell'ente;
- g. l'andamento dell'indebitamento;
- h. la pressione tributaria;
- i. la copertura dei servizi a domanda individuale;
- l. l'andamento delle società partecipate.

3. Nella relazione di inizio mandato sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei conti ai quali l'ente non ha posto rimedio.

4. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro i successivi 30 giorni e successivamente trasmessa all'Organo di Revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 12 – Relazione di fine mandato

1. Entro 90 giorni dalla fine del mandato amministrativo il Responsabile del Servizio Finanziario, per quanto di competenza, unitamente al Segretario Generale, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.

2. La relazione evidenzia, in particolare:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;

d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal Comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile e indicando azioni intraprese per porvi rimedio;

e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;

f) quantificazione della misura dell'indebitamento.

3. La relazione viene sottoscritta, certificata, pubblicata e trasmessa agli Organi competenti nei termini indicati dall'articolo 4 del D.Lgs. 149/2011 e ss.mm.ii..

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Sezione n. 1 – I documenti di programmazione

Articolo 13 - La programmazione

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per realizzare uno stato di cose desiderato alternativo a un altro, verso il quale dirigere l'azione amministrativa, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie, delle politiche comunitarie, nazionali e regionali, e della possibile evoluzione dell'ente. Esso si conclude con la formalizzazione delle scelte di valore, degli indirizzi e degli obiettivi che danno contenuto ai piani e ai programmi futuri.

2. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici. In particolare:

- a) la **programmazione strategica** individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento;
- b) la **programmazione operativa** individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere nell'arco temporale di riferimento del bilancio;
- c) la **programmazione esecutiva** delinea le singole azioni e fasi attuative infra-annuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali.

3. Gli strumenti di programmazione consentono una lettura per missioni e programmi degli impegni politici assunti dall'amministrazione e hanno una valenza pluriennale che copre l'intero mandato amministrativo. Essi rappresentano il "contratto" che il governo politico dell'ente assume nei confronti dei cittadini e degli altri utilizzatori del sistema di bilancio.

4. Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:

- a) il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);
- b) il Bilancio di Previsione Finanziario (B.P.F.);
- c) il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano Integrato Attività ed Organizzazione (P.E.G./P.I.A.O.);
- d) il Piano degli indicatori di Bilancio.

Articolo 14 – Il Documento Unico di Programmazione

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

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

- a) Sezione strategica;
- b) Sezione operativa.

Articolo 15 – Sezione strategica del DUP

1. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo² e individua, con riferimento alle missioni di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato. Per ogni obiettivo strategico è altresì indicato l'eventuale contributo che il Gruppo Amministrazione pubblica dovrà fornire per il suo conseguimento.

2. Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo D.U.P. redatto a seguito dell'insediamento dell'Amministrazione e, di norma, rimangono invariati per tutta la durata del mandato. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ricorrano le condizioni, possono essere riformulati e aggiornati, dando adeguata motivazione delle cause che ne sono alla base.

3. Nella sezione strategica del DUP sono altresì indicati:

- gli indirizzi strategici dell'ente;
- le linee generali della programmazione;
- l'analisi strategica esterna e interna;
- le modalità di rendicontazione dei risultati e dell'operato.

Articolo 16 – Sezione operativa del DUP

1. La sezione operativa del DUP copre una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario e individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici e i relativi obiettivi annuali da raggiungere. Essa costituisce presupposto, guida e vincolo al processo di redazione del bilancio di previsione e degli altri documenti contabili.

2. La sezione operativa si costituisce di due parti:

- a) la prima parte individua, previa adeguata e dettagliata analisi delle condizioni operative di riferimento e dei mezzi finanziari a disposizione, i programmi da realizzare per ogni singola missione;
- b) la seconda parte contiene la programmazione dettagliata delle opere pubbliche, delle risorse destinate al fabbisogno di personale, delle alienazioni e valorizzazioni del Patrimonio immobiliare e degli incarichi di collaborazione.

3. Per ogni programma di spesa la sezione operativa del DUP deve indicare:

- le finalità da conseguire;
- la motivazione delle scelte effettuate;
- gli obiettivi annuali e pluriennali e i relativi indicatori;
- le risorse umane e strumentali dedicate;
- il fabbisogno finanziario connesso alla spesa corrente consolidata;
- il quadro generale del fabbisogno finanziario connesso alla spesa corrente di sviluppo;
- le spese di investimento previste e le relative fonti di finanziamento;
- l'analisi e valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti;
- l'analisi del Fondo pluriennale vincolato al fine di valutare tempi e modalità di realizzazione degli interventi programmati.

Articolo 17 – Programmazione di lavori, beni e servizi

1. L'Ente approva la programmazione triennale delle opere pubbliche e la programmazione triennale degli acquisti di beni e servizi nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 36/2023.

2. Il programma triennale dei lavori pubblici è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento.

3. Il programma è redatto tenendo conto delle priorità, degli obiettivi e delle necessità dell'amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e pluriennale.

² Ad esempio, se mancano solo due anni al termine del mandato, la sezione strategica del DUP coprirà un arco temporale di due anni.

4. Il programma indica, per ogni singolo investimento:
- a) dati e informazioni relativi al contesto ambientale di riferimento (localizzazioni, problematiche di ordine ambientale, paesistico e urbanistico-territoriale, relazioni con piani di assetto territoriale);
 - b) finalità dell'investimento e grado di soddisfacimento della domanda;
 - c) ordine di priorità, privilegiando valutazioni di pubblica utilità rispetto ad altri elementi;
 - d) analisi di fattibilità, stima dei tempi e durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo;
 - e) analisi dei fabbisogni finanziari generati in termini di quantità, qualità e tempistica delle fonti.
 - f) analisi di sostenibilità economica e finanziaria e ogni elemento utile a valutare i costi e i benefici connessi con l'investimento.
5. Il programma triennale deve essere redatto in collaborazione con i responsabili dei servizi finali che richiedono gli interventi e con il responsabile del servizio finanziario.
6. Il programma è adottato dalla Giunta comunale, di norma, entro il 30 settembre di ogni anno e pubblicato entro 15 giorni dall'adozione. Eventuali osservazioni, proposte, emendamenti al programma possono essere presentati entro 30 giorni dalla pubblicazione.
7. Nelle more dell'aggiornamento dello schema ufficiale del programma triennale delle OO.PP. alle regole dell'armonizzazione contabile, per ogni opera inclusa nel piano viene predisposto il relativo crono-programma il quale individua gli esercizi in cui la spesa sarà esigibile, tenuto conto delle modalità di finanziamento, della complessità dell'opera e dei tempi di esecuzione. Per le opere per le quali non è possibile predisporre il cronoprogramma dovrà essere data adeguata motivazione.

Articolo 18 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

1. Il piano triennale dei fabbisogni di personale indica le risorse finanziarie necessarie per la realizzazione dei programmi assunzionali dell'Ente con successiva esplicitazione nel P.I.A.O. (Piano da approvarsi, da parte della Giunta comunale, nel termine dei 30 giorni successivi all'approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario).

Articolo 19 - Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare

1. Il programma delle Alienazioni e Valorizzazioni del patrimonio immobiliare approvato ai sensi dell'art. 58 del decreto-legge n. 112/2008 contiene:
- l'elenco dei beni di proprietà dell'ente suscettibili di valorizzazione economica, con indicazione delle misure di valorizzazione previste;
 - l'elenco dei beni di proprietà dell'ente per i quali si prevede la dismissione.
2. Nel caso in cui venga raggiunta l'intesa con l'Agenzia del Demanio, nei beni di cui al precedente comma 1 possono essere inseriti quelli di proprietà dello Stato.
3. Per i beni suscettibili di valorizzazione economica deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, le misure previste per la valorizzazione del bene e la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente.
4. Per i beni suscettibili di dismissione deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente e la stima del relativo valore.

Articolo 20 - Programma degli incarichi di collaborazione

1. Il programma degli incarichi approvato ai sensi dell'articolo 3, comma 55 della Legge 244/2007 indica, per ciascuno esercizio a cui è riferito il bilancio di previsione, gli incarichi che si intendono conferire nel triennio.
2. Per ciascun incarico il programma indica:
 - a) la missione e il programma a cui è correlato;
 - b) l'obiettivo del DUP alla cui realizzazione è finalizzato l'affidamento dell'incarico;
 - c) la professionalità richiesta;
 - d) la natura dell'incarico;
 - e) l'oggetto;
 - f) la durata prevista.
3. Non devono essere inseriti nel programma gli incarichi di natura obbligatoria previsti espressamente da norme di legge per le quali manca qualsiasi discrezionalità in capo all'ente, nonché gli incarichi finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche incluse nel relativo programma triennale.

Articolo 21 - Il processo di predisposizione ed approvazione del DUP

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i Dirigenti ed i Responsabili delle U.O.A. dell'Ente, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al Segretario Generale.
2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:
 - ricognizione e analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
 - individuazione degli indirizzi strategici;
 - valutazione delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili;
 - scelta delle opzioni;
 - individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.
3. Le delibere di presentazione e di approvazione del DUP sono corredate da:
 - a) parere di regolarità tecnica dei Dirigenti di Settore;
 - b) parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Il DUP viene deliberato entro il 31 luglio dalla Giunta comunale ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio comunale. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante specifica seduta consiliare previa illustrazione del documento alla competente Commissione Bilancio.
5. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.
6. Trascorsi i trenta giorni dalla presentazione del DUP, entro i 10 dieci giorni successivi, il Consiglio comunale si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni. L'esito della votazione sul DUP da parte del Consiglio si sostanzia:
 - in un'approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici operativi del Consiglio;
 - in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva Nota di aggiornamento, da presentare entro il 15 novembre con lo schema di delibera del Bilancio di previsione finanziario, da approvare in Consiglio preliminarmente al Bilancio.
7. Il parere dell'Organo di Revisione economico-finanziaria da rilasciare, ai sensi dell'art.239, comma 1 - lettera b.1) del TUEL, è acquisito in occasione della proposta consiliare di approvazione del D.U.P. e della successiva proposta consiliare di approvazione della nota di aggiornamento al DUP.

Sezione n. 2 – I documenti di previsione

Articolo 22 - Bilancio di Previsione Finanziario

1. Il Bilancio di Previsione Finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento a un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il D.Lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.
2. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL.
3. Sono inoltre allegati al Bilancio di Previsione i seguenti documenti e prospetti informativi o di dettaglio (opzionale):
 - a. la quantificazione del costo del personale distinto per servizio e relativi oneri riflessi;
 - b. la quantificazione del fondo per le risorse decentrate di cui agli articoli 67 e 68 del CCNL 21/05/2018;
 - c. la quantificazione dei costi per le indennità di carica e di funzione;
 - d. le spese e le entrate derivanti da contratti in essere;
 - e. il piano di ammortamento dei mutui e prestiti contratti;
 - f. il prospetto degli interessi passivi sui mutui e prestiti;
 - g. la nota informativa degli oneri derivanti dalla stipula di contratti relativi a strumenti finanziari derivati;
 - h. il quadro riepilogativo delle spese in conto capitale e relative fonti di finanziamento;
 - i. il quadro dimostrativo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
 - j. ogni altro documento e prospetto informativo utile a dimostrazione del rispetto dei principi di veridicità, di coerenza e di equilibrio delle previsioni di bilancio.

Articolo 23 - Processo di formazione del Bilancio di Previsione

1. Entro il **10 settembre** la Giunta Comunale impartisce le direttive inerenti alle strategie operative ed i macro-obiettivi ai quali dovranno attenersi i dirigenti di settore ed i responsabili di U.O.A. per la formulazione della proposta del Bilancio di Previsione nonché della proposta di Piano Esecutivo di Gestione.
2. Ai fini della formazione dei documenti del Bilancio di Previsione Finanziario il Dirigente del Settore Risorse provvede a trasmettere ai Dirigenti di Settore lo schema di Bilancio di Previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cosiddetto *Bilancio Tecnico*) entro il **20 settembre**.
3. I Dirigenti di Settore elaborano, sulla base del DUP e delle direttive approvate dalla Giunta Comunale, nonché del Bilancio Tecnico le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi) di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Le proposte vengono trasmesse al Dirigente del Settore Risorse entro il **05 ottobre** di ogni anno.
4. Sulla base delle proposte pervenute il Dirigente del Settore Risorse verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora entro il **20 ottobre** lo schema del Bilancio di Previsione Finanziario che trasmette alla Giunta Comunale.
5. La Giunta Comunale approva lo schema di Bilancio e tutti i documenti allegati entro il **15 novembre** ai fini della loro presentazione al Consiglio comunale. A tal fine il Dirigente del Settore Risorse dispone, dopo l'approvazione dello schema di Bilancio, il deposito degli atti, da comunicarsi a cura della Segreteria generale, ai consiglieri comunali per un periodo non inferiore a **25 giorni**. Contestualmente trasmette la proposta consiliare di approvazione del Bilancio di Previsione all'Organo di Revisione contabile per la resa del relativo parere, che dovrà essere reso e messo a disposizione dei consiglieri comunali nei successivi **10 giorni** dalla data di trasmissione della citata proposta consiliare.
6. Entro il termine dei 25 giorni di deposito degli atti i consiglieri comunali possono presentare emendamenti alla proposta consiliare di approvazione del Bilancio di Previsione. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese ovvero minori entrate, dovranno indicare i mezzi di copertura.
7. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del Dirigente del Settore interessato, del parere di regolarità contabile del Dirigente del Settore Risorse e del parere dell'Organo di Revisione contabile entro 3 giorni dalla data di presentazione dei suddetti emendamenti. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.

8. Al fine di assicurare la conoscenza e la condivisione delle scelte e dei contenuti significativi della programmazione strategica dell'attività, l'Ente può disporre forme di consultazione degli utilizzatori del sistema e specificatamente delle categorie economiche, sociali e sindacali maggiormente rappresentative.

9. Il Documento Unico di Programmazione, il Bilancio di Previsione ed i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione dell'ente, specificatamente anche in ordine al valore pubblico creato e all'impegno delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

10. I documenti inerenti al Bilancio di Previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio preventivo, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni e integrazioni.

Sezione n. 3 – I documenti di budgeting

Articolo 24 - Il *budgeting*

1. Il *budgeting* è il processo di programmazione esecutiva attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali e i connessi limiti autorizzatori.

2. Gli strumenti di *budgeting* sono il P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) ed il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

Articolo 25 - Piano integrato attività e organizzazione (P.I.A.O.)

1. La Giunta Comunale entro i successivi 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario approva il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, di seguito denominato PIAO, nel rispetto delle vigenti discipline di settore con lo scopo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. La responsabilità del procedimento compete al Segretario Generale.

2. Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. All'interno della sezione del PIAO relativa alla formazione del personale, vanno indicati gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. È necessario individuare al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi.

4. Il PIAO deve essere pubblicato nel sito internet istituzionale dell'Ente ed inviato al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Articolo 26 - Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

1. Il piano esecutivo di gestione è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale ove presente, ovvero del Segretario Comunale, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali e affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione, e approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi e individua i relativi parametri di misurazione e indicatori di risultato. La responsabilità del procedimento compete al Dirigente del Settore Risorse.

2. Con il PEG la Giunta assegna ai responsabili dei centri di responsabilità le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli obiettivi;

3. Il Piano Esecutivo di Gestione:

- a) dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dall'attività di gestione;
- b) quantifica i mezzi finanziari da assegnare ai responsabili dei servizi;
- c) crea una corretta struttura delle responsabilità, delimitando gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;
- d) fornisce, unitamente al P.I.A.O., uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
- e) definisce le modalità di autorizzazione della spesa;
- f) definisce le modalità ed i tempi per la realizzazione delle attività e degli obiettivi.

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

Articolo 27 - Struttura del Piano Esecutivo di Gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione deve assicurare:

- il rispetto della struttura organizzativa dell'ente, definendo i tipi di responsabilità e i ruoli a essi collegati;
- la coerenza della struttura tecnica e contabile del bilancio con la struttura organizzativa.

2. Il Piano Esecutivo di Gestione si compone di una parte finanziaria, che contiene:

- la quantificazione delle risorse di competenza destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità (Settore) per il raggiungimento dei risultati attesi (*budget* di competenza);
- per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (*budget* di cassa).

Articolo 28 - Unità elementari del Piano esecutivo di gestione

1. Le unità elementari del piano esecutivo di gestione sono:

1. per la parte programmatica, i progetti e le eventuali azioni;
2. per la parte finanziaria, i capitoli di entrata e di spesa ed eventuali articoli.

Articolo 29 - Centri di responsabilità

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale (Settore) cui sono assegnati formalmente:
 - a) progetti ed obiettivi di gestione;
 - b) risorse finanziarie, umane e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.
2. I centri di responsabilità si distinguono in:
 - centri di responsabilità di gestione (detti anche finali o di *line*), che utilizzano le risorse per l'erogazione dei servizi finali e ai quali compete la responsabilità della gestione delle stesse in termini di efficacia e di efficienza, presiedono alla loro richiesta/previsione e ne sono assegnatari;
 - centri di responsabilità di procedimento (detti anche di supporto o di *staff*) che impegnano la spesa e accertano l'entrata per il centro stesso o per altri centri e ai quali compete la responsabilità del relativo procedimento amministrativo.
3. I centri di responsabilità possono altresì essere articolati per livelli, in relazione alla struttura organizzativa dell'Ente.
4. I centri di responsabilità e i relativi responsabili devono essere individuati sulla base del Regolamento di organizzazione dell'Ente, tenuto conto dei corrispondenti incarichi dirigenziali conferiti dal Sindaco nonché delle procedure operative e regolamentari attivate.

Articolo 30 - Risorse finanziarie

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventuali articoli e le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro-aggregati, capitoli ed eventuali articoli. Il capitolo costituisce l'unità elementare ai fini della gestione e della rendicontazione e garantisce il raccordo con il quarto livello del piano dei conti finanziario.
2. Al PEG è allegato il prospetto di ripartizione delle tipologie di entrata in categorie e dei programmi di spesa in macro-aggregati, secondo lo schema di cui all'allegato 12/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
3. Ciascun *budget* finanziario, oltre alle indicazioni relative ai capitoli di entrata e di spesa e alle codifiche di bilancio, contiene informazioni relative a:
 - a) centro che utilizza la spesa (responsabilità di gestione);
 - b) centro che impegna la spesa (responsabilità di procedimento);
 - c) grado di rigidità;
 - d) vincoli di destinazione o correlazioni tra entrate e spese;
 - e) modalità di autorizzazione della spesa.

Articolo 31 - Risorse umane e strumentali

1. Il quadro sinottico delle risorse umane e strumentali identifica le dotazioni non finanziarie, a disposizione e da acquisire, assegnate a ciascun centro di responsabilità.
2. L'insieme delle risorse umane assegnate a ciascun centro di responsabilità è costituito da:
 - a) personale dipendente con contratto a tempo determinato e indeterminato;
 - b) personale di cui è prevista l'assunzione in base al piano occupazionale dell'ente;
 - c) personale impiegato mediante forme di contratto diverse da quello di lavoro dipendente (co.co.co, incarichi professionali, lavoratori a progetto, ecc.).
3. L'insieme delle risorse strumentali assegnate a ciascun centro di responsabilità è costituito da:
 - beni mobili e immobili di proprietà dell'ente;
 - beni mobili e immobili di terzi comunque utilizzati;
 - servizi informativi, banche dati, abbonamenti a giornali, pubblicazioni, riviste specializzate e tutto ciò che sia necessario per il conseguimento degli obiettivi di gestione.

Articolo 32 - Piano degli indicatori di bilancio.

1. Il Piano degli indicatori rappresenta uno strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati attesi di bilancio. Esso integra i documenti di programmazione e consente la comparazione dei bilanci stessi tra gli enti locali.
2. Il Piano è redatto in conformità alla struttura e alle caratteristiche stabilite con apposito decreto del Ministero dell'interno emanato ai sensi dell'art. 18-bis, comma 4 del D.Lgs. 118/2011, a cui, su iniziativa dell'Ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.

TITOLO III – LA GESTIONE

Articolo 33 - Principi contabili della gestione

1. I Dirigenti responsabili dei Settori sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.
2. Nell'espletamento della gestione i Dirigenti responsabili dei Settori adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi altresì orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:
 - informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;
 - il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali e il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al D.Lgs. 118/2011 e del SIOPE+ (ai sensi dell'art. 1, comma 533 della Legge 11 dicembre 2016, n. 232);
 - il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.
3. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, secondo il quale le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

Sezione n. 1 - Gestione delle entrate

Articolo 34 - Le fasi di gestione dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento.

Articolo 35 - Accertamento

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.

3. I Dirigenti responsabili dei Settori devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

4. I Dirigenti responsabili di cui al comma precedente:

- stipulano i contratti e adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
- attivano le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria delle entrate.

5. Con propria determinazione dirigenziale datata, numerata progressivamente e sottoscritta, il Dirigente responsabile del Settore che ha in carico l'entrata accerta il credito, unitamente all'idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL, disposto a seguito di:

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

6. L'atto di cui al comma 5 indica altresì:

- il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
- il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- il codice SIOPE;
- la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
- la natura vincolata dell'entrata;
- il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esigibilità.

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

7. I Dirigente del Settore che ha in carico l'entrata provvede a trasmettere l'atto di accertamento, completo di ogni elemento essenziale e corredato di tutti i documenti giustificativi, al Responsabile del Servizio finanziario che provvede nel termine di 7 giorni a:

- effettuare le verifiche di tipo contabile e fiscale;
- annotare nelle scritture contabili il relativo accertamento;
- rendere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni ovvero il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali.

Articolo 36 - Riscossione

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

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

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal Servizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3 del TUEL.

3. Il Servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione telematica al Tesoriere della distinta contenente:

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

4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal *Responsabile del Servizio Finanziario* con firma effettuata con modalità digitale e sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni ordinativo di incasso contiene gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3 del TUEL.

Articolo 37 - Versamento

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

Articolo 38 - Incaricati interni alla riscossione

1. In relazione ai compiti ad essi affidati gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili e gli stessi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.

2. Ai consegnatari dei beni si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per gli incaricati interni della riscossione.

Articolo 39 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata assicurano, 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. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Sezione n. 2 – Gestione delle spese

Articolo 40 - Le fasi di gestione della spesa

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

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento.

Articolo 41 - Impegno

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

- a) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) la scadenza del debito;
- e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
- f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- g) il programma dei relativi pagamenti.

2. Il Dirigente responsabile del Settore che emette la determinazione di impegno di spesa deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'Ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve necessariamente indicare:

1. il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
2. il codice SIOPE;
3. la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
4. la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
5. le fonti di finanziamento, l'accertamento contabile e l'eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
6. la competenza economica.

3. La determinazione deve altresì indicare gli eventuali e ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.

4. Le determinazioni di impegno di spesa, complete di ogni elemento essenziale e corredate di tutti i documenti giustificativi, sono trasmesse al Servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario, da rendersi nei 7 giorni successivi dalla ricezione delle citate determinazioni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determinazione viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

5. Gli impegni di spesa possono essere assunti entro il 15 dicembre di ciascun anno, salvo motivate e documentate cause di urgenza.

Articolo 42 - Impegni automatici

1. Con la deliberazione di approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario si costituisce automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che il Dirigente responsabile del Settore competente provveda, nei termini di cui al precedente articolo 23, comma 3 del presente Regolamento, a comunicare al Dirigente del Settore Risorse tutti gli elementi essenziali e documentali necessari per la costituzione dell'obbligazione giuridica, per il suo ammontare e per la corretta imputazione della spesa in base all'esigibilità della medesima.

2. Per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali sorte durante l'esercizio finanziario e non ricomprese in quelle comunicate nei termini di cui al precedente articolo 23, comma 3 del presente Regolamento, il Servizio finanziario provvede a registrare i relativi impegni di spesa sulla base di una determinazione emessa dal Responsabile del Settore competente.

Articolo 43 - Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:

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

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

Articolo 44 - Prenotazione d'impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno della spesa;
 - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. La prenotazione dell'impegno di spesa è disposta dal Dirigente responsabile del Settore con propria determinazione ed è trasmessa al Servizio Finanziario per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
3. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito della sottoscrizione del contratto ovvero a conclusione di procedimento amministrativo di affidamento in via d'urgenza.
4. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i responsabili dei servizi comunicano tempestivamente al servizio finanziario, mediante apposita determinazione dirigenziale, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica esigibile nell'esercizio costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato 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.

Articolo 45 – Impegni relativi a spese di investimento

1. Per gli interventi inseriti nel Programma triennale dei lavori pubblici e nell'elenco annuale gli stanziamenti sono interamente prenotati a seguito dell'avvio del procedimento di spesa, e sono via via impegnati a seguito della stipula dei contratti concernenti le fasi di progettazione successive al minimo o la realizzazione dell'intervento.
2. Alla fine dell'esercizio, le risorse accantonate nel fondo pluriennale vincolato per il finanziamento di spese non ancora impegnate per appalti pubblici di lavori di cui al D.Lgs. 36/2023 di importo pari o superiore a quello previsto ordinariamente in materia di affidamento diretto dei contratti sotto soglia, sono interamente conservate nel fondo pluriennale vincolato determinato in sede di Rendiconto di Gestione a condizione che le entrate che costituiscono la copertura dell'intera spesa di investimento siano state interamente accertate e che l'intervento cui il fondo pluriennale si riferisce risulti inserito nell'ultimo programma triennale dei lavori pubblici e siano verificate almeno una delle condizioni di cui alla lettera c)-e) del principio contabile concernente la contabilità finanziaria 5.4.9. La conservazione delle citate somme non ancora impegnate richiede, da parte del Dirigente del Settore competente, l'espresso accertamento delle condizioni previste dal principio contabile e la formale richiesta di conservazione delle medesime in sede di Rendiconto di Gestione con apposita determinazione dirigenziale.
3. A seguito della stipula del contratto di appalto, le spese contenute nel quadro economico dell'opera prenotate, ancorché non impegnate, continuano ad essere finanziate dal fondo pluriennale vincolato, mentre gli eventuali ribassi di asta costituiscono economie di bilancio e confluiscono nel risultato di amministrazione disponibile, destinato o vincolato in relazione alla fonte di finanziamento, se entro il secondo esercizio successivo alla stipula del contratto non sia intervenuta formale rideterminazione del quadro economico progettuale da parte dell'organo competente che incrementa le spese del quadro economico dell'opera stessa finanziandole con le economie registrate a seguito della stipula del contratto.
4. I dirigenti responsabili della spesa possono autorizzare variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 di competenza della Giunta.

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

6. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'Ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

Articolo 46 - Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti a obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.

2. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel Bilancio di Previsione e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.

3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

Articolo 47 – Lavori pubblici di somma urgenza

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee a evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile competente, previa redazione di apposito verbale stilato ai sensi dell'art. 175 del DPR 207/2010, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.

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

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

4. Anche nell'ipotesi in cui non ricorra la circostanza della dimostrata insufficienza dei fondi specificatamente previsti in bilancio per tali finalità entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta comunale, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio comunale il riconoscimento dei debiti fuori bilancio per lavori pubblici di somma urgenza ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del Tuel, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. *(art. 191, c. 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nel testo modificato dall'art. 1, c. 901, Legge 30 dicembre 2018, n. 145)*

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

Art. 48 – Accettazione/Rifiuto delle fatture

1. Le fatture elettroniche sono accettate e gestite ai fini della corretta determinazione dello stock del debito nella PCC **da parte del Settore competente alla liquidazione della spesa** previa verifica:

- della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali;
- della completezza della stessa in ordine ai dati fiscali;
- dell'indicazione del CIG e del CUP;
- dell'indicazione del numero e della data dell'atto di impegno della spesa.

2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze con riferimento alle verifiche di cui al precedente comma 1.

Articolo 49 - Liquidazione

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

2. La liquidazione della spesa si articola in tre distinte fasi:

- la **liquidazione tecnica** consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, che le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché ai prezzi concordati e alle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica deve risultare dalla determinazione di liquidazione della spesa. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato che l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termini o condizioni;
- la **liquidazione amministrativa** consiste nell'adozione, da parte del responsabile del servizio competente, dell'atto con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
- la **liquidazione contabile** consiste nel riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, da parte del Servizio Finanziario, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

Articolo 50 – Liquidazione tecnico-amministrativa

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

2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche e ai campioni.

3. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura e il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto riscontrato, informando, per conoscenza, il servizio finanziario.

4. L'atto di liquidazione viene emesso e firmato dal Responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed assunto il relativo impegno. Esso deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Fatto salvo quanto previsto agli articoli 52 e 53 esso deve contenere:

- a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
- b) le generalità del creditore o dei creditori;
- c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
- d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
- e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
- f) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.

Articolo 51 – Liquidazione contabile

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

2. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:

- a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
- b. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- c. che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
- d. che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
- e. che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.

Articolo 52 - Regolarità contributiva

1. Compete al Servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210 e all'articolo 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.

2. Copia del DURC regolare deve essere allegato all'atto di liquidazione.

Articolo 53 – Tracciabilità dei flussi finanziari

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

2. Ai fini di cui al comma 1:

- a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dal Servizio che è responsabile del procedimento di spesa e trasmesse al Servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
- b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) e il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
- c) l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
- d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: *“Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 ovvero nella Tabella 1) allegata al decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in legge n. 98/2014) e successive integrazioni.*

Articolo 54 - Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento a un soggetto specificato.
2. I mandati di pagamento sono emessi dal Servizio finanziario rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il medesimo Servizio finanziario.
3. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal *Responsabile del Servizio finanziario* con firma effettuata con modalità digitale e sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2 del TUEL.
4. Il Servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a) l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
5. 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.

Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione

Articolo 55 - Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL.
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti e il finanziamento degli investimenti.

Articolo 56 - Procedura per le variazioni di bilancio di competenza consiliare

1. Verificata la necessità di apportare variazioni al Bilancio di Previsione Finanziario, la redazione della proposta di variazione spetta al Responsabile del Settore competente con riferimento ai capitoli di Bilancio interessati dalla variazione di bilancio.
2. La proposta di deliberazione di variazione di bilancio viene trasmessa successivamente al Responsabile del Servizio finanziario corredata del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti necessari.
3. In via d'urgenza la Giunta comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio comunale, salvo ratifica del Consiglio comunale, alle scadenze previste dall'articolo 175 del TUEL. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti alla variazione di bilancio da parte della Giunta comunale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella deliberazione.
4. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio o della Giunta con i poteri surrogatori deve essere corredata preventivamente del parere favorevole dell'Organo di Revisione economico-finanziaria.

Articolo 57 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di Assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del consiglio, si attua:

- la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;
- l'andamento dei cronoprogrammi di spesa e dei lavori pubblici in corso;
- l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

2. La variazione di Assestamento generale di Bilancio non è surrogabile dalla Giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4 del TUEL.

3. La proposta di Assestamento generale di Bilancio è predisposta dal Servizio finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze preventivamente comunicate dai singoli Responsabili dei Settori.

Articolo 58 - Variazioni di competenza della Giunta comunale e variazioni al PEG

1. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis del TUEL e le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono disposte su iniziativa dei singoli dirigenti responsabili dei settori.

2. Le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis del TUEL sono comunicate, per il tramite del suo Presidente, al Consiglio comunale.

Articolo 59 - Variazioni di competenza dei responsabili di Settore

1. Sono di competenza del Responsabile di Settore a cui sono assegnate le risorse le variazioni di Bilancio e di P.E.G. previste dall'articolo 175, comma 5-quater del TUEL.

2. Sono, altresì, di competenza del Responsabile di Settore le variazioni consistenti nella mera re-iscrizione al Bilancio di Previsione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate ex articolo 187, comma 3-quinquies del TUEL.

3. Con cadenza trimestrale e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun esercizio sono comunicate, da parte del Responsabile di Settore, alla Giunta comunale ed al Segretario Generale le variazioni di Bilancio adottate ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater del TUEL.

Articolo 60 – Prelevamenti dal Fondo di riserva

1. Nel Bilancio di Previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del Tuel. Ai fini dell'innalzamento della quota minima del fondo di riserva prevista dal comma 2-ter del citato articolo, il ricorso all'anticipazione di tesoreria ovvero all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione deve intendersi riferito³:

- a) al penultimo esercizio precedente a quello di riferimento;
- b) all'anno precedente a quello di riferimento;
- c) alla data di approvazione dello schema di bilancio da parte della Giunta Comunale.

2. Nel Bilancio di Previsione è altresì stanziato un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
3. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio finanziario.
4. Il responsabile del Settore che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

Sezione n. 1 – Pareri e visti

Articolo 61 - Parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. 267/2000.

2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato:

- a) sulle deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000;
- b) sulle determinazioni dei responsabili dei servizi e sui decreti del Sindaco che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

3. Il responsabile del servizio, con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione, attesta la sussistenza del requisito che consente:

- durante il periodo di esercizio provvisorio, di superare il vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, che non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi e che devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'ente;
- durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;
- in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione e nelle more dell'adozione di provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano, di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge ovvero spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

Articolo 62 - Parere e Visto di regolarità contabile

1. Il parere o visto di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

2. È sottoposta al **parere di regolarità contabile** qualsiasi proposta di deliberazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Tale parere coinvolge un controllo di natura sostanziale in ordine all'osservanza dei principi/regole di natura contabile-finanziaria ed alla salvaguardia degli equilibri finanziari e, quindi, alla **legittimità della spesa**;

3. E' sottoposta al **visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria** qualsiasi determinazione del responsabile del settore che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Tale visto riguarda la verifica **dell'effettiva disponibilità delle risorse** impegnate.

4. L'accertamento della regolarità contabile è espressa dal Responsabile del Servizio finanziario nel termine dei 7 giorni successivi al ricevimento della proposta deliberativa/determinazione dirigenziale e riguarda, in particolare:

- a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
- b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione e la regolarità della documentazione;
- d) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento giuridico-contabile e fiscale;
- e) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
- f) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio;
- g) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- h) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
- i) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi del DUP e con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica.

5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere/visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono re-inviare, entro cinque giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.

6. L'eventuale ininfluenza del parere/visto di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico-patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrelevanza del proprio parere.

7. Non costituiscono, ai fini delle verifiche di cui al precedente comma 3 e della resa del visto di regolarità contabile, oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per il quale risponde il Responsabile di Settore che ha firmato la determinazione dirigenziale. Il Responsabile del Servizio Finanziario può, comunque, segnalare l'eventuale mancato rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili.

8. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Articolo 63 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa

1. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal Responsabile del Servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno di spesa. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del Bilancio di Previsione Finanziario.

2. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa o prenotazione d'impegno di spesa, la copertura è data dal Responsabile del Servizio finanziario in sede di parere regolarità contabile.

3. Il Responsabile del Servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

4. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.

5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Articolo 64 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

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

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

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

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

5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta:

- al Sindaco;
- al Presidente del Consiglio comunale;
- al Segretario Generale;
- all'Organo di Revisione contabile.

6. Il Sindaco richiede al Presidente del Consiglio comunale l'iscrizione all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio comunale in merito alla discussione della segnalazione del Responsabile del Servizio Finanziario per i provvedimenti necessari al ripristino degli equilibri della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione contabile. Fino all'esecutività del provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del Responsabile del Servizio finanziario.

Articolo 65 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il Bilancio di Previsione Finanziario o con il Piano Esecutivo di Gestione.

2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:

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

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

4. I responsabili dei servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il responsabile del servizio finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.

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

Sezione n. 2 – Salvaguardia e debiti fuori bilancio

Articolo 66 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

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

3. Il Responsabile del Servizio finanziario analizza ed aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità finanziaria, provvede a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, ivi compreso l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità.

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

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

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

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

Articolo 67 - Provvedimenti del consiglio in ordine agli equilibri di bilancio

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

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

Articolo 68 - Debiti fuori bilancio

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

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

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

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

4. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti.

Articolo 69 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Il Dirigente Responsabile del Settore interessato (Settore ove si è generata la spesa) deve dare immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario, al Segretario Generale ed al Sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura di riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio.

2. A seguito della citata comunicazione il Responsabile del Settore interessato predispone una dettagliata relazione che contiene in particolare:

- a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
- b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente articolo 68 le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
- d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria.

3. Il Dirigente del Settore interessato (Settore ove si è generata la spesa) provvede ad individuare i mezzi finanziari a copertura integrale del debito. Nei casi in cui ciò non fosse possibile, il medesimo Dirigente procederà ad individuare i citati mezzi finanziari, d'intesa con gli altri Dirigenti di Settore, a valere, se necessario su tutti i capitoli di spesa dell'Ente.

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

Sezione n. 3 – Controllo degli equilibri finanziari

Articolo 70 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari

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

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

Articolo 71 - Oggetto del controllo

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha per oggetto:

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

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

Articolo 72 - Il monitoraggio degli equilibri finanziari

1. I dirigenti responsabili dei settori sono tenuti a orientare la gestione al costante perseguimento degli equilibri finanziari per quanto riguarda la gestione di competenza, la gestione di cassa e la gestione dei residui.

2. A tal fine essi sono tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'Ente.

3. Con periodicità *trimestrale* nonché in occasione della salvaguardia degli equilibri di cui all'articolo 193 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario, tenuto conto delle evidenze contabili dell'ente e delle eventuali segnalazioni pervenute ai sensi del comma 2:

- verifica il permanere degli equilibri finanziari sotto tutti i suoi aspetti;
- suggerisce eventuali azioni correttive volte al mantenimento degli equilibri.

4. Dell'esito del controllo viene dato conto in un report sintetico in cui sono evidenziati, tra gli altri, gli obiettivi, i risultati parziali, gli scostamenti, il risultato tendenziale, le criticità riscontrate nonché i correttivi necessari. Tale referto viene trasmesso per conoscenza:

- al Sindaco;
- al Segretario Generale;
- all'Organo di Revisione contabile.

5. Qualora la gestione di competenza o la gestione dei residui evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153, comma 6 del TUEL.

Articolo 73 - Referto finale del controllo sugli equilibri finanziari

1. Entro il 31 marzo il responsabile del servizio finanziario redige un report finale sul controllo degli equilibri finanziari relativamente all'esercizio precedente.

2. La relazione mette in evidenza le principali criticità riscontrate sia nell'espletamento del controllo che negli equilibri finanziari e suggerisce correttivi e accorgimenti volti a migliorare e a rendere più efficace il sistema.

3. Il referto finale sul controllo degli equilibri finanziari viene trasmesso ai soggetti indicati all'articolo 72, comma 4.

TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 74 - Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento:
 - dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione;
 - assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.

Articolo 75 - Piani economico-finanziari

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, destinati all'esercizio di servizi pubblici, di importo superiore a 500.000,00 euro, il Consiglio comunale deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, 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 tariffe.
2. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo o dell'emissione del prestito obbligazionario.
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
4. 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. Essi saranno successivamente inoltrati agli istituti preposti a fornire l'assenso ai piani stessi.
5. I predetti piani sono integrati nel DUP e costituiscono allegato obbligatorio dello stesso, sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.
6. Il piano economico-finanziario è suddiviso in quattro parti:
 - a) la prima parte comprende una descrizione compiuta dell'intervento, la durata dell'ammortamento del mutuo, il tasso di interesse e la misura di eventuali concorsi di altri enti pubblici, nonché la previsione dei tempi di realizzazione dell'opera e dell'anno nel quale la stessa potrà essere attivata e avranno inizio le spese di gestione e di funzionamento;
 - b) la seconda parte è relativa agli oneri annui di gestione e funzionamento. Essa riassume la stima dei maggiori oneri annui di gestione e funzionamento relativi alle spese di:
 - personale;
 - illuminazione e consumi energetici per riscaldamento;
 - manutenzione ordinaria;
 - pulizia;
 - assicurazioni;
 - acquisto materiali per la gestione;
 - energia per acquedotti, depuratori e altri impianti tecnologici;
 - spese varie e diverse da quelle indicate ai punti precedenti;
 - importo rate di ammortamento annuo del mutuo.
 - c) la terza parte consiste nella tabella dimostrativa dell'equilibrio economico-finanziario e accerta l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe, e specifica:
 - il rapporto tra i finanziamenti raccolti e il capitale investito;
 - l'entità dei costi di gestione dell'opera desunti dal totale della parte seconda;
 - i ricavi normalmente attivabili dalla realizzazione dell'opera;
 - la qualità del servizio offerto a seguito dell'attuazione dell'investimento;
 - la corrispondenza tra costi e ricavi.

- d) la quarta parte rappresenta il piano di finanziamento in base al quale, partendo dal totale delle spese di ammortamento e di gestione, individua la spesa corrente da porre a carico del bilancio quali fondi necessari per il funzionamento dell'opera.

Articolo 76 - Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti l'ente utilizza, di norma, nel seguente ordine di priorità:
- a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
 - b) avanzi di bilancio, costituiti da saldi economico-finanziari positivi;
 - c) entrate derivanti da alienazioni di o diritti beni patrimoniali, permute, proventi da contributi per permessi di costruire, riscossione di crediti;
 - d) entrate da contributi statali, regionali, provinciali o fondi UE destinati agli investimenti e contributi da privati destinati agli investimenti;
 - e) avanzo di amministrazione;
 - f) mutui passivi;
 - g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Articolo 77 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
2. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.
3. Il responsabile del servizio, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:
1. andamento del mercato finanziario;
 2. struttura dell'indebitamento del comune;
 3. entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

Articolo 78 - Strumenti finanziari derivati e fidejussioni

1. Nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia, l'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio, per la gestione delle passività risultanti dalle emissioni obbligazionarie e dai ricavi dei mutui bancari. In particolare, tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.
2. È fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.
3. Può essere rilasciata garanzia fideiussoria a favore di società a partecipazione comunale che subentrano nella gestione di un servizio pubblico a garanzia di prestiti destinati all'indennizzo di investimenti non ammortizzati effettuati dal gestore precedente (art. 152 e 207 del TUEL).

TITOLO VI – LA TESORERIA

Articolo 79 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato a un idoneo istituto di credito che viene incaricato della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.
2. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta o ristretta nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. 36/2023.
3. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

Articolo 80 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione e accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reverse o su documentazione meccanografica da consegnare al Comune in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere trasmette all'Ente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Articolo 81 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accreditamento sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore⁴.
2. Oltre che con la modalità indicata al comma precedente, i mandati di pagamento possono essere estinti, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante:
 - a) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - b) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente;
 - c) pagamento diretto presso gli sportelli di tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi li paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.
3. Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
4. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.

⁴ Art. 1, D.P.R. 20 aprile 1994, n. 367.

6. Il tesoriere trasmette all'ente la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
- a) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
7. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
8. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Articolo 82 - Gestione della liquidità

1. Le somme disponibili presso il conto di tesoreria possono essere impiegate, compatibilmente con le esigenze di liquidità derivanti dal pagamento delle spese, in operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità tese ad aumentare la redditività delle stesse.
2. Tali operazioni potranno essere effettuate con intermediari finanziari autorizzati dalla normativa nazionale o comunitaria scelti attraverso procedure ad evidenza pubblica secondo le vigenti disposizioni e dovranno comunque assicurare la garanzia del capitale investito e lo smobilizzo alle scadenze prestabilite.
3. Per le operazioni di reimpiego, anche se effettuate da intermediari diversi dal tesoriere dovranno essere utilizzati appositi conti, depositi e dossier titoli intestati all'ente e accessi presso il tesoriere che effettuerà le operazioni su disposizione dell'ente o dell'intermediario finanziario incaricato dall'ente.
4. Il ricavato dei prestiti e dei mutui potrà essere utilizzato temporaneamente in operazioni di reimpiego della liquidità nelle forme e nei limiti fissati dal presente regolamento.

Articolo 83 – Anticipazione di tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. Una volta autorizzata dalla prescritta deliberazione della Giunta comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione, l'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
3. L'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
4. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli. L'ente, su indicazione del tesoriere, provvede con cadenza quindicinale alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi in un determinato lasso temporale mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

Articolo 84 - Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. In particolare, il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:
 - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - b) conservazione del verbale delle verifiche di cassa;
 - c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Articolo 85 - Gestione di titoli e valori

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:

- 1) titoli e i valori di proprietà dell'ente
- 2) i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.

2. I depositi e i prelievi sono disposti tramite ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati, emessi:

- a) dal consegnatario delle azioni, dei titoli e dei valori;
- b) dal responsabile del servizio segreteria e contratti, per i titoli e i valori depositati da terzi. La restituzione dei depositi cauzionali avviene solo dopo che si sia esaurito l'obbligo del vincolo, previa autorizzazione del responsabile del servizio interessato e del segretario comunale.

3. Il tesoriere cura con separata contabilità il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità e a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

Articolo 86 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese e a diversa scadenza comunicata dal responsabile del servizio finanziario.

4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Articolo 87 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. L'ente, nella persona del responsabile del servizio finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa presso il tesoriere.

2. In occasione del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:

- Tesoriere;
- Organo di Revisione economico-finanziaria;
- Sindaco subentrante;
- Sindaco uscente.

3. La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 10 giorni dall'insediamento del Sindaco.

TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione n. 1 – Le scritture contabili

Articolo 88 - Finalità del sistema di scritture contabili

1. Il comune adotta un sistema integrato di scritture contabili idoneo a rilevare unitariamente, in via preventiva e concomitante, i fatti gestionali sotto l'aspetto:

- a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
- b) patrimoniale, per la rilevazione dei fatti incidenti sul patrimonio dell'ente;
- c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

2. Per la tenuta delle scritture contabili il comune si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione e integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti i servizi dell'ente.

Articolo 89 - Contabilità finanziaria

1. L'insieme delle scritture relative alla gestione del bilancio costituiscono la contabilità finanziaria. Esse hanno lo scopo di rilevare principalmente:

- a) gli stanziamenti di bilancio;
- b) le variazioni sugli stanziamenti;
- c) gli accertamenti e le riscossioni, i vincoli sulle entrate;
- d) gli impegni e i pagamenti;
- e) i residui attivi e passivi;
- f) le maggiori o minori entrate e le minori spese;
- g) le fatture emesse e ricevute;
- h) le liquidazioni avvenute;
- i) la disponibilità sugli stanziamenti;

2. I fatti amministrativi vengono rilevati in ordine sistematico e cronologico mediante i seguenti registri:

- a) il mastro delle entrate;
- b) il mastro delle spese;
- c) registro cronologico degli accertamenti;
- d) registro cronologico degli impegni;
- e) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- f) registro di cassa;
- g) partitario dei conti per risorse, interventi e capitoli;
- h) registro delle fatture emesse;
- i) registro delle fatture ricevute;
- j) registro dei fatti incidenti ai fini della riconciliazione economica;
- k) registro delle variazioni patrimoniali;
- l) schede degli investimenti;
- m) registro dei mutui e degli altri indebitamenti;
- n) registro dei depositi cauzionali e delle fidejussioni;
- o) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Articolo 90 - Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
- inventari e scritture a essi afferenti;
- registro dei beni durevoli non inventariabili;
- registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- contabilità di magazzino.

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

Articolo 91 - Contabilità economica

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

2. Compito della contabilità economica è altresì quello di stimolare l'introduzione di logiche e tecniche manageriali di gestione al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione, fornendo dati utili al controllo di gestione.

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

Articolo 92 - Contabilità analitica

1. La contabilità analitica è finalizzata alla rilevazione di costi e ricavi per destinazione con particolare riferimento ai centri di costo e ai centri di ricavo. Essa costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.

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

Articolo 93 - Contabilità fiscale

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

Articolo 94 – Transazioni non monetarie

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

2. Le transazioni non monetarie devono essere comunicate dai Dirigenti responsabili di settore al Responsabile del Servizio Finanziario contestualmente all'adozione del relativo atto amministrativo presupposto, al fine di procedere alle relative regolarizzazioni contabili, costituite da impegni cui corrispondono accertamenti di pari importo e da mandati versati in quietanza di entrata nel bilancio dell'amministrazione stessa.

Sezione n. 2 – Il Rendiconto di Gestione

Articolo 95 - Rendiconto della Gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il Conto del bilancio, il Conto economico e il Stato patrimoniale.
2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali. Nei casi eccezionali in cui l'ente ritenga necessario discostarsi da una disposizione di un principio al fine di fornire una presentazione attendibile, dovranno essere indicati il principio disatteso, le motivazioni che hanno condotto a tale comportamento, l'effetto finanziario della deviazione sul risultato dell'esercizio e sul patrimonio.
3. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:
 - nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
 - per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'ente che approva il bilancio.
4. Sono allegati al rendiconto:
 - la relazione sulla gestione di cui all'articolo 11, comma 6 del D.Lgs. 118/2011;
 - la relazione dei Revisori prevista dall'articolo 239, comma 1- lettera d) del TUEL;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - le informazioni relative al rispetto del Pareggio di bilancio;
 - i prospetti inerenti alla codifica degli incassi e dei pagamenti;
 - il prospetto delle spese di rappresentanza;
 - il prospetto di coerenza dei rapporti a debito e a credito con le società partecipate;
 - l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti.

Articolo 96 - Conto del bilancio

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

Articolo 97 - Risultati finanziari

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.

3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali e il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.

4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:

1. risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
2. maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
3. minori residui passivi riaccertati (-);
4. accertamenti di competenza (+);
5. impegni di competenza (-);
6. Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
7. Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).

Articolo 98 - Conto economico

1. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.

2. Il conto economico, redatto secondo una struttura a scalare, evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.

Articolo 99 – Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.

2. Lo stato patrimoniale accoglie le attività e le passività dell'ente.

3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.

4. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione. In caso di rilevazione di errori o incompleta ricostruzione iniziale, la rettifica della posta patrimoniale deve essere rilevata in apposito prospetto, contenuto nella relazione illustrativa al rendiconto della gestione, il cui saldo costituisce una rettifica del patrimonio netto.

Sezione n. 3 – Modalità di formazione del rendiconto

Articolo 100 - Conto del Tesoriere

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

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

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
- a) allegati di svolgimento per ogni unità elementare del bilancio;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Articolo 101 - Conto degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2 del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti.
2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL gli agenti contabili di seguito indicati:
- a) l'Economo comunale;
 - b) gli Agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
 - c) gli Agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili (consegnatari);
 - d) il Consegnatario delle azioni;
 - e) tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.
3. Il conto della gestione è reso all'ente entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo i modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'articolo 160 del TUEL, allegando la seguente documentazione:
- a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - b) la lista per tipologia di beni;
 - c) la documentazione giustificativa della gestione;
 - d) i verbali di passaggio della gestione;
 - e) le verifiche, i discarichi amministrativi e per annullamento, le variazioni e simili;
 - f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Articolo 102 - Conto del consegnatario di azioni

1. Il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'ente è il Sindaco in qualità di legale rappresentante dell'Ente.
2. Il consegnatario di azioni può depositare in custodia i titoli presso il tesoriere ovvero presso la società che ha emesso il titolo, che lo detiene per debito di vigilanza.
3. Il consegnatario delle azioni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti.

Articolo 103 - Conto degli agenti contabili esterni

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti.
2. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando il modello n. 21 approvato con il D.P.R. 194/1996 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute e i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i discarichi e il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

Articolo 104 - Resa del conto della gestione

1. La resa del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari di parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'ente con le risultanze dei conti.
2. In particolare tali operazioni consistono:
 - nell'emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;
 - nella commutazione di mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
 - nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;
 - nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta dall'economo;
 - nella effettuazione di tutte le altre rilevazioni volte a riportare la concordanza tra le scritture della contabilità finanziaria e degli inventari e i conti degli agenti contabili.

Articolo 105 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel Conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. Spetta a ciascun dirigente responsabile del settore, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel Conto del bilancio.
3. A tal fine il Responsabile del Settore Risorse trasmette ai Dirigenti responsabili dei Settori, entro il **20 gennaio** di ciascun anno, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. I Dirigenti responsabili dei Settori, entro il **10 febbraio** di ciascun anno, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel Conto del Bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente Locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno, *attraverso apposita Determina avente carattere ricognitorio*:
 - 1) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - 2) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - 3) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
 - 4) 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;
 - 5) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
 - 6) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
 - 7) l'esistenza o meno di debiti fuori bilancio alla data del 31 dicembre dell'esercizio.
5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Dirigente responsabile, il Responsabile del Servizio finanziario predispone la proposta di delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di revisione contabile, da approvarsi entro il **25 febbraio**.
6. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. E' altresì vietato il mantenimento di impegni e accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
7. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

8. E' fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al responsabile finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

Articolo 106 - Relazione sulla Gestione

1. La Giunta comunale approva lo schema di Rendiconto della Gestione e la Relazione sulla Gestione, predisposta sulla base di quanto previsto dall'articolo 11, comma 6 del D.Lgs. 118/2011, entro il **20 marzo**.

Articolo 107 - Approvazione del Rendiconto. Pubblicità

1. La proposta di deliberazione consiliare sul Rendiconto di Gestione corredata di tutti gli allegati viene presentata all'Organo di Revisione economico-finanziaria entro il **20 marzo**, che relaziona al Consiglio entro i successivi 20 giorni.

2. La proposta di deliberazione consiliare sul Rendiconto, lo schema di Rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'Organo di revisione vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso l'Ufficio Segreteria entro il **10 aprile**. Dell'avvenuto deposito è viene data comunicazione ai consiglieri.

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

4. La deliberazione di approvazione del Rendiconto di Gestione è pubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

5. Il Rendiconto di Gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in *Amministrazione trasparente*, sezione *Bilanci*, sottosezione *Bilancio consuntivo*, secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 22 settembre 2014.

Articolo 108 - Trasmissione alla Corte dei conti

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

2. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo, il responsabile del servizio finanziario trasmette alla sezione enti locali della Corte dei conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

Sezione n. 4 – Bilancio consolidato

Articolo 109 – Bilancio consolidato.

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011 e i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

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

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

Articolo 110 – Individuazione perimetro di consolidamento

1. Annualmente entro il 31 dicembre con deliberazione del Consiglio comunale viene effettuata la ricognizione degli Enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011 saranno inseriti nel bilancio consolidato.
2. La deliberazione consiliare di cui al comma 1 è trasmessa dal Responsabile del servizio finanziario ai soggetti interessati, al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste.

Articolo 111 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo 110 trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da:
 - il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
 - il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,
 - il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
2. Entro il 31 agosto di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile del Servizio finanziario provvede a elaborare lo schema di Bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato all. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di Bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis) del TUEL.
4. Lo schema di Bilancio consolidato corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'Organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai consiglieri comunali di esaminare la proposta consiliare.
5. Il Bilancio consolidato è deliberato dall'Organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione contabile.

Articolo 112 – Relazione sulla gestione consolidata

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

TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI

Sezione n. 1 – Patrimonio

Articolo 113 – Classificazione del patrimonio

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

Articolo 114 – Gestione del patrimonio

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

Articolo 115 - Valutazione del patrimonio

1. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
2. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.
3. Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011.

Sezione n. 2 – Inventari

Articolo 116 - Inventari

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura e i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati, fatta eccezione per quelli di cui al successivo articolo 123.

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

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

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

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

Articolo 117 - Inventari dei beni immobili

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

- i. il numero identificativo del bene;
- ii. la data di acquisizione o di inizio di utilizzo;
- iii. la denominazione, l'ubicazione e la descrizione;
- iv. la condizione giuridica e il titolo di possesso;
- v. i riferimenti catastali (estremi, consistenza, rendita o reddito) e la destinazione urbana e/o edilizia;
- vi. lo stato di conservazione;
- vii. i vincoli e le tutele;
- viii. le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- ix. il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
- x. l'eventuale reddito;
- xi. l'utilizzo e il servizio di assegnazione;
- xii. il consegnatario e il sub-consegnatario;
- xiii. eventuali atti di disposizione o di modifica del bene.

Articolo 118 - Inventari dei beni mobili

1. Gli inventari dei beni mobili devono evidenziare:

- i. il numero identificativo del bene;
- ii. la data di acquisizione;
- iii. la denominazione, la descrizione e la categoria di appartenenza del bene;
- iv. la qualità o il numero degli oggetti;
- v. la dislocazione, il servizio di assegnazione e l'eventuale centro di costo;
- vi. la condizione giuridica e il titolo di possesso;
- vii. lo stato di conservazione;
- viii. il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
- ix. il consegnatario e il sub-consegnatario del bene.

2. In ogni stanza o locale dovrà essere esposta una tabella contenente l'elenco dei beni mobili presenti, il numero di inventario, la descrizione del bene e il consegnatario e sub-consegnatario cui sono affidati. La tabella consente ai consegnatari l'esercizio della vigilanza sui beni a essi affidati.

Articolo 119 - Inventari dei debiti e dei crediti

1. Gli inventari dei debiti e dei crediti devono evidenziare:

- i. il numero identificativo;
- ii. il soggetto;
- iii. l'oggetto e la natura;
- iv. il titolo giuridico;
- v. l'importo;
- vi. la scadenza;
- vii. modalità di estinzione;
- viii. eventuali garanzie;
- ix. l'esigibilità e l'esistenza di procedure esecutive in corso.

2. Per ciascun debito e credito l'inventario deve altresì indicare l'imputazione al conto del bilancio e al conto del patrimonio.

Articolo 120 - Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili

1. Sono crediti di dubbia esigibilità i crediti per i quali sussistono fondati elementi che facciano supporre un difficile realizzo degli stessi.

2. Sono crediti inesigibili i crediti per i quali si verificano contestualmente le seguenti circostanze:

- a) incapacità di riscuotere;
- b) mancata decadenza dei termini di prescrizione.

3. I crediti di dubbia esigibilità devono essere accertati integralmente e mantenuti nel conto del bilancio nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria all. 4/2 al D.Lgs. 118/2011. Tali crediti danno origine all'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità quantificato secondo i criteri indicati nel citato principio contabile ovvero secondo un criterio analitico-puntuale debitamente motivato.

4. I crediti inesigibili devono essere stralciati dal conto del bilancio e conservati in apposita voce del conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione, portando in detrazione il fondo svalutazione crediti.

5. L'inesigibilità o la dubbia esigibilità dei crediti viene accertata dal responsabile del servizio competente in sede di riaccertamento dei residui attivi. Essa viene messa in evidenza in apposito prospetto informativo allegato al rendiconto, al fine di consentire l'espletamento dei controlli in relazione alle cause e alle eventuali responsabilità.

Articolo 121 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari

1. Sono preposti alla formazione, alla tenuta ed aggiornamento degli inventari:

- SETTORE TECNICO (Servizio Patrimonio): per i beni immobili, censi, livelli ed enfiteusi;
- SETTORI ed U.O.A. dell'Ente: per i beni mobili in dotazione di ciascuna articolazione organizzativa;
- SETTORE RISORSE (Servizio Risorse Informative): per i debiti, crediti, titoli e altri valori mobiliari nonché per la redazione complessiva dell'Inventario previa ricezione di tutti i dati da parte delle altre articolazioni organizzative dell'Ente.

2. Ai fini dell'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili tutti i Settori/U.O.A. dell'Ente che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare devono comunicarli al SETTORE TECNICO (Servizio Patrimonio) ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali. Devono in particolare essere comunicate:

- gli acquisti e le alienazioni immobiliari;
- le sdemanializzazioni dei beni;
- la destinazione o la sottrazione di un bene a un uso pubblico;
- ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio immobiliare.

3. Ai fini dell'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni mobili tutti i Settori/U.O.A. dell'Ente comunicano al SETTORE RISORSE (Servizio Risorse Informative): tutte le variazioni intervenute nella dislocazione e consegna dei beni mobili. A tale fine i consegnatari di beni mobili, oltre a trasmettere la documentazione prevista negli articoli seguenti, compilano entro il 31 gennaio di ogni anno un prospetto riassuntivo delle variazioni intervenute ai fini del riscontro con le scritture contabili.

4. Ai fini dell'aggiornamento degli inventari riguardanti i crediti, i debiti, i titoli e gli altri valori mobiliari tutti i Settori/U.O.A. dell'Ente che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti che comportano variazioni nei titoli e valori dell'ente o dei terzi ovvero che determinano variazioni nei debiti e nei crediti non desumibili dalle scritture contabili, devono comunicarli al SETTORE RISORSE (Servizio Risorse Informative) ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali.

5. I nuovi inventari, che comprenderanno tutte le risultanze del Patrimonio al 31 dicembre dell'esercizio, sono redatti dal SETTORE RISORSE (Servizio Risorse Informative) previa ricezione di tutti i dati rilevanti da parte delle altre articolazioni organizzative dell'Ente.

Sezione n. 3 – Beni mobili

Articolo 122 - Classificazione dei beni mobili

1. In relazione alla natura ed alla tipologia, i beni mobili si distinguono nelle seguenti categorie:

- macchinari;
- impianti e attrezzature in genere;
- attrezzature informatiche e sistemi informatici o elettronici;
- automezzi e mezzi di trasporto in genere;
- mobili, arredi e macchine d'ufficio;
- hardware e software;
- equipaggiamento e vestiario;
- materiale bibliografico e altre universalità di beni;
- strumenti musicali.

2. Per specifiche esigenze, possono essere individuate sottocategorie di beni.

Articolo 123 - Beni mobili non inventariabili

1. Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 500,00 IVA compresa, fatta eccezione per quelli appartenenti alle universalità di beni⁵.
2. Non sono altresì inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano.
3. I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti. Essi sono trascritti in un registro dei beni durevoli di valore non superiore a € 500,00.

Articolo 124 - Universalità di beni mobili

1. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico e aventi una destinazione unitaria possono essere inventariati come universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore inferiore a € 500,00 che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. In relazione a tali beni l'inventario rileva:
 - a) il numero identificativo;
 - b) la data di acquisizione;
 - c) la condizione giuridica;
 - d) la denominazione e l'ubicazione;
 - e) la quantità;
 - f) la destinazione;
 - g) il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione e tutte le successive variazioni;
 - h) la percentuale e le quote di ammortamento.

Articolo 125 - Materiali di consumo o di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini.
2. La gestione dei magazzini può essere affidata a uno o più magazzinieri.

Articolo 126 - Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica

1. I beni mobili dell'ente sono affidati ai consegnatari che li ricevono in consegna. Possono essere incaricati dei sub-consegnatari che operano alle dipendenze dell'agente principale.
2. In relazione ai compiti a essi affidati, i consegnatari dei beni assumono la qualifica di agenti contabili.
3. Assumono la qualifica di agente contabile i consegnatari per debito di custodia. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.

⁵ Articolo 17, comma 1, D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254.

Articolo 127 - Compiti, divieti e obblighi dei consegnatari

1. Ai consegnatari possono essere affidati, anche congiuntamente:
 - a) la custodia, la conservazione e la gestione dei beni;
 - b) la gestione dei magazzini in cui sono ricoverati i beni per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri soggetti responsabili, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;
 - c) la cura delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine in dotazione agli uffici;
 - d) la vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo.
2. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
3. Relativamente ai beni mobili loro affidati, i consegnatari hanno l'obbligo di tenere le seguenti scritture contabili:
 - a) buoni di carico e scarico;
 - b) verbali di variazione;
 - c) prospetto delle variazioni;
 - d) tabella dei beni mobili.
4. I sub-consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni a essi affidati e hanno l'obbligo di comunicare al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio, compilando apposito prospetto informativo.

Articolo 128 - Individuazione dei consegnatari agenti contabili

1. In relazione alle specifiche caratteristiche e modalità organizzative dell'Ente vengono nominati consegnatari dei beni con la qualifica di agente contabile ciascun responsabile di Servizio/U.O.A., relativamente ai beni mobili, agli automezzi, ai materiali di facile consumo e di scorta assegnati in via esclusiva al Servizio/U.O.A. cui è preposto;
2. Ulteriori agenti contabili possono essere individuati in relazione a specifiche articolazioni della struttura organizzativa dell'ente, al fine di garantire una corretta gestione dei beni mobili e il regolare espletamento delle funzioni.

Articolo 129 - Nomina dei consegnatari

1. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente contabile è conferito a tempo indeterminato con deliberazione della Giunta comunale, sulla base della dotazione organica vigente. Con lo stesso provvedimento di nomina si provvede:
 - 1) a individuare, in relazione alle funzioni svolte e al servizio di appartenenza, i compiti specifici del consegnatario;
 - 2) ad attribuire la qualifica di agente contabile;
 - 3) a incaricare gli eventuali sub-consegnatari dei beni.
2. I provvedimenti di nomina dei consegnatari, dei sub-consegnatari e dei sostituti sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del Servizio finanziario. Il provvedimento di nomina del consegnatario che assume la qualifica di agente contabile è trasmesso anche alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti.

Articolo 130 - Responsabilità

1. I consegnatari dei beni mobili sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
2. I consegnatari non possono estrarre né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito alcun bene se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.

3. I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano avuto regolare scarico o effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

Articolo 131 - Acquisizione e carico dei beni mobili

1. La spesa relativa ai beni mobili da inventariare è, di norma, imputata al titolo II della spesa, salvo diverse disposizioni di legge. Gli atti con cui viene disposto l'acquisto dei beni mobili devono indicare il responsabile del procedimento di acquisizione e inventariazione e il consegnatario del bene.

2. L'assunzione in carico dei beni mobili nell'inventario avviene sulla base di apposito buono di carico che dovrà contenere:

- a) il numero di inventario;
- b) il servizio di assegnazione;
- c) la dislocazione del bene;
- d) la data di consegna del bene;
- e) il titolo di possesso;
- f) il consegnatario e l'eventuale sub-consegnatario;
- g) la descrizione del bene ed il relativo valore;
- h) l'eventuale riferimento a beni dell'ente già inventariati, per il quali l'acquisizione costituisce un incremento di valore e/o una pertinenza;
- i) l'intervento o il capitolo di bilancio su cui viene imputata la spesa;
- j) tutta la documentazione inerente al bene (certificati di garanzia, di collaudo, ecc.).

3. Possono essere emessi verbali cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.

4. Il buono di carico deve essere emesso e sottoscritto dal consegnatario entro 5 giorni dall'avvenuta consegna del bene o dall'effettuazione delle operazioni di collaudo. Il buono è redatto in duplice copia di cui:

- una per il consegnatario, da conservare negli atti d'ufficio;
- una viene allegata al provvedimento di liquidazione della fattura.

5. Contestualmente all'emissione del buono di carico dovrà essere apposta la targhetta metallica o adesiva sul bene riportante il numero d'inventario attribuito.

Articolo 132 - Cambio di dislocazione dei beni

1. In caso di cambiamento di dislocazione di uno o più beni, che comporti o meno il cambio del consegnatario, viene emesso apposito verbale di variazione contenente:

- 1) Il numero di inventario;
- 2) la dislocazione, il servizio di provenienza e quello di destinazione;
- 3) il consegnatario uscente e quello subentrante;
- 4) la data di passaggio del bene;
- 5) la descrizione del bene e il relativo valore;
- 6) l'eventuale provvedimento in base al quale è stata disposta la variazione.

2. Possono essere emessi verbali cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.

3. Il verbale di variazione, redatto in duplice copia, deve essere entro 5 giorni dal verificarsi dell'evento sottoscritto dai consegnatari.

Articolo 133 - Cambio del consegnatario

1. In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio e sulla base della materiale ricognizione dei beni esistenti da effettuarsi alla presenza del consegnatario uscente e del consegnatario subentrante.

Articolo 134 - Discarico dei beni mobili

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dismissioni, furti, deterioramenti, fuori uso o altri motivi non imputabili a responsabilità del consegnatario è disposta con determinazione del responsabile del servizio che ha in consegna il bene. Nel provvedimento viene indicato l'eventuale obbligo di reintegrazione o risarcimento del danno a carico del responsabile, nel caso in cui vengano riscontrate omissioni, dolo o colpa grave.

2. Il discarico dei beni dall'inventario avviene sulla base di apposito buono di discarico che dovrà contenere:

- Il numero di inventario;
- il servizio di assegnazione;
- la dislocazione del bene;
- la data di dismissione del bene;
- il titolo di possesso;
- il consegnatario e l'eventuale sub-consegnatario del bene;
- la descrizione del bene e il relativo valore contabile;
- in caso di vendita, la risorsa o il capitolo di bilancio su cui viene imputata l'entrata;
- i motivi del discarico e l'eventuale provvedimento con cui è stata disposto.

3. Possono essere emessi verbali cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.

4. Il buono di scarico deve essere emesso e sottoscritto dal consegnatario entro 5 giorni dall'avvenuta dismissione del bene. Il buono è redatto in triplice copia di cui:

1. una per il consegnatario, da conservare negli atti d'ufficio;
2. una viene trasmessa al servizio economato per il riscontro nelle scritture contabili;
3. una viene allegata alla fattura di vendita.

TITOLO IX – SERVIZIO ECONOMATO

Articolo 135 – Servizio Economato

1. E' istituito il Servizio Economato.
2. Il Servizio Economato fa parte del Settore Risorse e le funzioni di Economo sono affidate con apposita deliberazione della Giunta comunale ad un dipendente di ruolo a tempo pieno facente parte del medesimo Settore Risorse.

Articolo 136 – Funzioni dell'Economato

1. L'Economo gestisce, in termini di cassa, le spese d'ufficio di ammontare massimo pari ad € 100,00 per ogni singola operazione.
2. A tale scopo rientrano in tale casistica le spese relative a:
 - spese minute ed urgenti necessarie per il regolare funzionamento degli uffici comunali;
 - spese d'ufficio per posta, per valori bollati, per piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili ed automezzi;
 - spese per rifornimenti di carburante, pedaggi autostradali, posteggi effettuati per viaggi fuori comune tramite gli automezzi comunali.
3. Le suddette spese vengono effettuate mediante richiesta preventiva avanzata da dipendente comunale e formulata su specifico modello indicante la natura e l'importo della spesa da sostenere.

Articolo 137 – Fondo economale

1. L'Economo è dotato all'inizio dell'esercizio finanziario di un apposito fondo reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate d'importo pari a € 3.600,00.

Articolo 138 – Deposito in Tesoreria della cassa economale

1. Presso l'Istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale è istituito un conto per la gestione della cassa economale.

Articolo 139 – Contabilità di cassa

1. L'Economo tiene un unico registro di cassa nel quale sono registrate in ordine cronologico tutte le operazioni di incasso e pagamento.

Articolo 140 – Rendiconto delle somme anticipate

1. L'Economo alla fine di ciascun esercizio finanziario presenta il rendiconto delle spese effettuate tramite la cassa economale. Il rendiconto è approvato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. All'inizio di ciascun esercizio finanziario si provvede:
 - all'assegnazione all'Economo della nuova anticipazione per la gestione della cassa economale;
 - all'emissione di reversale d'incasso per l'importo dell'anticipazione della cassa economale riferita all'esercizio precedente.

TITOLO X – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 141 - Organo di Revisione economico-finanziaria

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

Articolo 142 - Nomina dell'Organo di revisione

1. Il Presidente dell'Organo di Revisione è nominato dal Consiglio comunale e, unitamente agli altri componenti del Collegio, dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data sono legati all'ente da un rapporto di servizio.
2. Il Presidente nominato ed i revisori componenti del Collegio estratti dall'elenco istituito ai sensi del D.M. 15 febbraio 2012, n. 23, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità e ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
3. I componenti dell'Organo di Revisione possono essere rinnovati per una sola volta. In caso di sostituzione di uno o più componenti del collegio, i nuovi nominati scadono contemporaneamente a quelli in carica.
4. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

Articolo 143 - Locali e mezzi dell'organo di revisione

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

Articolo 144 - Principi informativi dell'attività dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali. Ogni revisore adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile dei danni subiti dal Comune.
2. L'organo di revisione uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione e assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'ente.
3. Il revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio e a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

Articolo 145 - Rappresentanza del Collegio dei revisori

1. Il collegio dei revisori è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo Presidente. Quest'ultimo funge da unico referente nei rapporti tra il Comune e il Collegio.

Articolo 146 - Attività dell'Organo di revisione

1. L'attività dell'Organo di Revisione economico-finanziaria è improntata al criterio della collegialità. La sottoscrizione dei pareri, relazioni e ogni altro atto da parte del presidente o degli altri due componenti attesta la provenienza dell'atto medesimo dall'organo nella sua collegialità.
2. La convocazione del collegio è disposta dal presidente, anche su richiesta del responsabile del servizio finanziario, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
3. Le sedute del collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti e possono tenersi, a discrezione del Presidente, anche in videoconferenza. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età. Alle sedute possono assistere il Sindaco, il Segretario comunale e il responsabile del servizio finanziario.
4. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.
5. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti dell'organo di revisione che hanno partecipato alla seduta. Essi possono essere messi a disposizione del Sindaco, del Segretario e del responsabile del servizio finanziario ai fini della consultazione.

Articolo 147 - Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio Comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo e indirizzo del Consiglio stesso.
2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.

3. L'Organo di Revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL. In particolare:

- vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta del Comune relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;
- vigila sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. L'organo di revisione può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione significativo e programmare i controlli nel periodo del mandato;
- provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL;
- formula pareri sulla proposta di Bilancio di Previsione e documenti allegati, sulle variazioni di Bilancio nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento, nei termini previsti dall'articolo successivo, anche attraverso relazioni periodiche sull'andamento e funzionamento del controllo di gestione;
- esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del TUEL.

4. All'organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.

5. L'Organo di revisione redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del Rendiconto della Gestione e sullo schema di Rendiconto, da rendere **entro il termine di 20 giorni** decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.

6. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione del rendiconto. Nella relazione l'organo attesta, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili del Comune, del tesoriere e degli altri agenti contabili.

7. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

8. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.

9. Il Referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio comunale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Articolo 148 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. L'Organo di Revisione deve esprimere il parere sulla proposta di Bilancio di Previsione approvato dalla Giunta comunale **entro 10 giorni** dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di Bilancio di Previsione l'Organo di Revisione deve formulare ulteriore parere **entro 3 giorni** dal ricevimento dell'emendamento.

2. Gli altri pareri devono essere formulati **entro 5 giorni** dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a tre giorni. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.

3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai dirigenti responsabili di settore e trasmessa all'Organo di revisione via PEC.

4. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni **entro 7 giorni** dal ricevimento della richiesta.

Articolo 149 - Affidamento di incarichi

1. Il singolo componente dell'organo di revisione può, su incarico conferito dal Presidente oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.
2. L'organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità e a sue spese, di tecnici contabili e aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei revisori. Di tale circostanza deve essere data comunicazione scritta al Comune.

Articolo 150 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
 - scadenza del mandato;
 - dimissioni volontarie;
 - impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il presidente ne dà comunicazione all'Ente entro 5 giorni da momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dal precedente articolo 147, comma 5. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. Il revisore decade dall'incarico:
 - per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni o a tre sedute del consiglio e della giunta se espressamente invitati alle sedute;
 - per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
 - per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
 - per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal consiglio comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
5. La revoca viene disposta con deliberazione del consiglio comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

Articolo 151 - Trattamento economico

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente entro i limiti di legge.
2. Ai revisori aventi la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni nel limite di 1/5 del costo della benzina, oltre ad eventuali altre spese documentate. Agli stessi, inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo.
3. Se nel corso del mandato vengono assegnate all'Organo di revisione ulteriori funzioni o gestiti servizi a mezzo di nuove istituzioni, il compenso di cui al comma 1 potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui all'articolo 241, commi 2 e 3 del TUEL.
4. Il compenso verrà corrisposto con cadenza *trimestrale*. 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.

TITOLO XI – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 152 - Pubblicazione

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore dall'01/01/2026.

Articolo 153 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento e in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.

2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 154 – Norme transitorie e finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 19 in data 13/5/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.