

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	7
SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI.....	7
Articolo 1 - Oggetto e finalità del regolamento	7
Articolo 2 - Principi del regolamento	8
Articolo 3 – Il servizio finanziario	8
Articolo 4 - Competenze del servizio finanziario	9
Articolo 5 - Servizio economato. Rinvio	10
SEZIONE II – IL SISTEMA BILANCIO	10
Articolo 6 - Finalità del sistema di bilancio	11
Articolo 7 - Principi dei documenti di bilancio	11
Articolo 8 - I livelli dei documenti di bilancio	13
Articolo 9 – Bilancio partecipato e bilancio sociale. Rinvio	13
Articolo 10 - Relazione di inizio mandato	13
Articolo 11 - Relazione di fine mandato	14
TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	15
SEZIONE I – LA PROGRAMMAZIONE ED I DOCUMENTI PROGRAMMATICI	15
Articolo 12 - La programmazione	15
Articolo 13 - Linee programmatiche di mandato.....	16
Articolo 14 - Il Documento unico di programmazione e l’iter di approvazione. ...	16
Articolo 15 - Composizione del Documento unico di programmazione (DUP) ..	17
Articolo 16 - Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione.....	18
Articolo 17 - Programma triennale dei lavori pubblici.....	19
Articolo 18 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale.....	19
Articolo 19 - Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare	19

SEZIONE II – I DOCUMENTI DI PREVISIONE	19
Articolo 20 - Il bilancio di previsione finanziario	20
Articolo 21 - Predisposizione del bilancio di previsione	20
Articolo 22 - Presentazione di emendamenti al bilancio di previsione	21
Articolo 23 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati	21
SEZIONE III – I DOCUMENTI DI BUDGETING	22
Articolo 24 - Il budgeting	22
Articolo 25 – Il Piano Esecutivo di Gestione	22
Articolo 26 – Struttura e contenuto del piano esecutivo di gestione	22
Articolo 27 - Centri di responsabilità	23
Articolo 28 - Pareri sul piano esecutivo di gestione	23
Articolo 29 – Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione	24
Articolo 30 – Piano degli indicatori di bilancio	24
TITOLO III – LA GESTIONE	24
Articolo 31 – Principi contabili della gestione	24
SEZIONE I – GESTIONE DELLE ENTRATE	25
Articolo 32 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate	25
Articolo 33 - Accertamento delle entrate	25
Articolo 34 – Riscossione	26
Articolo 35 – Versamento	27
Articolo 36 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale	27
Articolo 37 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica	27
Articolo 38 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione	27
Articolo 39 – Vigilanza sulla gestione delle entrate	28
SEZIONE II – GESTIONE DELLE SPESE	28
Articolo 40 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese	29
Articolo 41 - Impegno di spesa	29

Articolo 42 – Impegni automatici.....	30
Articolo 43 - Validità dell'impegno di spesa	30
Articolo 44 - Prenotazione dell'impegno	31
Articolo 45 – Impegni relativi a spese di investimento.....	32
Articolo 46 – Impegni pluriennali	32
Articolo 47 - Impegni di spesa non determinabili	33
Articolo 48 – Accettazione e registrazione delle fatture.....	33
Articolo 49 - Liquidazione della spesa.....	34
Articolo 50 - Regolarità contributiva	35
Articolo 51 - Tracciabilità dei flussi finanziari	36
Articolo 52 – L'ordinazione	36
Articolo 53 – Il pagamento	38
Articolo 54 – Pagamenti in conto sospesi.....	39
SEZIONE III – LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE.....	39
Articolo 55 – Le variazioni di bilancio.....	39
Articolo 56 - Trasmissione al Tesoriere delle variazioni di bilancio.....	40
Articolo 57 – Assestamento generale di bilancio	40
Articolo 58 – Prelevamenti dai fondi di riserva	41
Articolo 59 - Presentazione di emendamenti alle proposte con riflessi contabili.	41
TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI	42
SEZIONE I – PARERI E VISTI.....	42
Articolo 60 – Il parere di regolarità tecnica	42
Articolo 61 – Il parere di regolarità contabile	42
Articolo 62 - Attestazione della copertura finanziaria della spesa	44
Articolo 63 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario	44
SEZIONE II – EQUILIBRI DI BILANCIO, CONTROLLI E DEBITI FUORI BILANCIO ..	46

Articolo 64 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	46
Articolo 65 – Provvedimenti del Consiglio in ordine agli equilibri di bilancio	47
Articolo 66 - Controllo sugli equilibri finanziari	47
Articolo 67 – Fasi del controllo sugli equilibri finanziari.....	47
Articolo 68 – La definizione di obiettivi ulteriori a garanzia degli equilibri	48
Articolo 69 - Debiti fuori bilancio.....	49
Articolo 70 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio	49
Articolo 71 – Ricorso all’indebitamento	50
TITOLO V – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE....	51
SEZIONE I – LE SCRITTURE CONTABILI	51
Articolo 72– Finalità del sistema di scritture contabili	51
Articolo 73 – Contabilità finanziaria	52
Articolo 74 – Contabilità patrimoniale	52
Articolo 75 – Contabilità economica	53
Articolo 76 – Contabilità analitica	53
Articolo 77 – Contabilità fiscale.....	53
Articolo 78 – Transazioni non monetarie.....	53
SEZIONE II – IL RENDICONTO	54
Articolo 79 - I risultati della gestione	54
Articolo 80 - Conto del bilancio	54
Articolo 81 - Avanzo o disavanzo di amministrazione	55
Articolo 82 - Conto economico e conti economici di dettaglio.....	55
Articolo 83 - Stato patrimoniale.....	56
SEZIONE III - ADEMPIMENTI PRELIMINARI, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO	56
Articolo 84 - Il conto del tesoriere	56
Articolo 85 - Conti degli agenti contabili	57
Articolo 86 – Resa del conto della gestione	57

Articolo 87 – Parificazione dei conti della gestione.....	57
Articolo 88 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi	58
Articolo 89 - Formazione e approvazione del rendiconto	59
Articolo 90 – Trasmissione alla Corte dei Conti.....	60
Articolo 91 – Il controllo di gestione. Rinvio	60
SEZIONE IV – IL BILANCIO CONSOLIDATO	60
Articolo 92 - Bilancio consolidato	61
Articolo 93 – Individuazione perimetro di consolidamento	61
Articolo 94 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato.....	61
Articolo 95 – Relazione sulla gestione consolidata.....	62
TITOLO VI - PATRIMONIO E INVENTARI.....	62
Articolo 96 – Classificazione del patrimonio.....	63
Articolo 97 – Gestione e valutazione del patrimonio.....	63
Articolo 98 - Ammortamento	63
Articolo 99 – Inventari	64
Articolo 100 – Tenuta ed aggiornamento degli inventari	64
Articolo 101 – Beni mobili non inventariabili	65
Articolo 102 – Universalità di beni mobili.....	65
Articolo 103 - Automezzi	65
Articolo 104 – Materiali di consumo o di scorta. Rinvio.....	66
TITOLO VII – LA TESORERIA.....	66
Articolo 105 – Affidamento del servizio di tesoreria.....	66
Articolo 106 – Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	67
Articolo 107 – Attività connesse al pagamento delle spese	68
Articolo 108 – Anticipazione di tesoreria.....	69
Articolo 109 – Contabilità del servizio di tesoreria	69
Articolo 110 – Gestione di titoli e valori.....	70
Articolo 111 – Responsabilità del tesoriere e vigilanza	70

Articolo 112 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.....	70
Articolo 113 - Notifica delle persone autorizzate alla firma	71
TITOLO VIII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	71
Articolo 114 – Organo di revisione economico-finanziaria.....	71
Articolo 115 – Nomina dell’organo di revisione.....	71
Articolo 116 – Revoca, sostituzione e cessazione dall’incarico di revisore.....	72
Articolo 117 – Locali e mezzi dell’organo di revisione	73
Articolo 118 – Attività dell’organo di revisione.....	73
Articolo 119 – Funzioni dell’organo di revisione	74
Articolo 120 – Termini e modalità per l'espressione dei pareri	75
Articolo 121 – Trattamento economico e rimborsi	76
TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	77
Articolo 122 - Rinvio a altre disposizioni.....	77
Articolo 123 - Riferimenti organizzativi.....	77
Articolo 124 – Pubblicazione ed entrata in vigore	78
Articolo 125 - Abrogazione di norme	78

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina ai sensi dell'art. 152 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (d'ora in avanti anche TUEL), l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto:

- delle norme e dei principi contabili previsti dal TUEL e s.m.i.;
- delle norme e dei principi contabili previsti dal D.lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e s.m.i.;
- della legislazione vigente in materia.

2. Il Regolamento applica i principi contabili di cui sopra 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 pareggio di bilancio.

3. Le norme contenute nella Parte II del TUEL costituiscono principi generali con valore di limite inderogabile per il presente Regolamento, fatte salve le norme indicate ex art. 152, comma 4, del TUEL per le quali è facoltà dell'Ente, con il presente Regolamento, stabilirne una disciplina differente.

4. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese nonché ogni altra attività espressamente indicata e avente rilevanza contabile.

5. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni di legge indicate al comma 1.

Articolo 2 - Principi del regolamento

1. Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, 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, 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 quale componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità;
- il rispetto dei principi contabili generali e applicati di cui al D. Lgs. n.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, fermo restando quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario che sotto quello amministrativo-patrimoniale.

3. I servizi sono gestiti secondo modalità che consentano 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.

Articolo 3 – Il servizio finanziario

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

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 ed il presente regolamento attribuiscono al responsabile del servizio finanziario spettano al Dirigente preposto al Servizio Finanziario

o altra denominazione equivalente prevista nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

4. Il responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio:

- a) a cui delegare in tutto o in parte le proprie funzioni;
- b) da abilitare alla formulazione dei pareri e dei visti di regolarità contabile ed al rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria della spesa;
- c) da abilitare alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

5. Il Responsabile del servizio, nel caso in cui ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, propone la modifica alla Giunta entro 30 giorni dalla rilevazione dei fatti che hanno reso necessaria la modifica, dandone contestuale conoscenza al Responsabile del servizio finanziario.

6. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo.

Articolo 4 - Competenze del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:

- coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione (DUP), dei relativi suoi aggiornamenti e degli atti ad esso correlati;
- coordinamento, formazione, revisione e variazioni del bilancio di previsione finanziario;
- verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- resa del parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi degli artt. 49 e 147-bis, comma 1, del TUEL;
- tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale;
- controllo sull'applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
- programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;

- programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili e delle istanze dei servizi;
- monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto del pareggio di bilancio;
- controllo degli equilibri finanziari;
- coordinamento dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le Istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione fornendo il supporto per la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
- sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
- supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
- formazione dello stato patrimoniale;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- servizio di economato.

Articolo 5 - Servizio economato. Rinvio

1. All'interno del Servizio Finanziario è istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL, il Servizio Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da specifico e separato Regolamento.

SEZIONE II – IL SISTEMA 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 ed il controllo sotto gli 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. n.118/2011 e s.m.i..

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 ed in particolare dal pareggio di bilancio;
- attendibilità delle entrate e congruità delle spese, da valutare in relazione agli obiettivi programmati ed 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;
- 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.

3. Gli utilizzatori del sistema di bilancio sono tutti coloro (individui, gruppi od 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 8 - I livelli dei documenti di bilancio

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

- programmazione strategica e operativa;
- programmazione finanziaria;
- budgeting o programmazione esecutiva;
- gestione;
- rendicontazione.

Articolo 9 – Bilancio partecipato e bilancio sociale. Rinvio

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

2. È rimesso ad apposito regolamento l'individuazione e la disciplina delle misure di cui al presente articolo.

Articolo 10 - Relazione di inizio mandato

1. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario ovvero il Segretario generale redige la relazione di inizio mandato di cui all'art.4-bis del D. Lgs n. 149/2011, 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;
- 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;
- j) l'andamento delle società partecipate.

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

4. Sulla base delle risultanze della relazione medesima, il Sindaco, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti.

5. 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 11 - Relazione di fine mandato

1. Il responsabile del servizio finanziario, per quanto di propria competenza, unitamente al Segretario generale, redige almeno entro 90 giorni prima della data di scadenza del mandato 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, ed 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 comunale.

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

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

SEZIONE I – LA PROGRAMMAZIONE ED I DOCUMENTI PROGRAMMATICI

Articolo 12 - La programmazione

1. I principali strumenti della programmazione di bilancio, sono:

- a) il Documento unico di programmazione (DUP), che la Giunta presenta al Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno, per le conseguenti deliberazioni;
- b) la nota di aggiornamento al DUP, che la Giunta presenta al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
- c) lo schema di bilancio di previsione finanziaria, che la Giunta presenta al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento, la Giunta aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP. In occasione del riaccertamento ordinario o straordinario dei residui la Giunta aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP e al bilancio provvisorio in gestione;

- d) il piano esecutivo di gestione e il piano delle performances, approvati dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio;
- e) il piano degli indicatori di bilancio presentato al Consiglio unitamente al bilancio di previsione ed al rendiconto;
- f) lo schema di delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio da deliberarsi da parte del Consiglio entro il 31 luglio di ogni anno;
- g) le variazioni di bilancio;
- h) lo schema di rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'Ente, da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento.

Articolo 13 - Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 comma 3 del D. Lgs. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto e non oltre 6 mesi dall'insediamento.
4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella redazione del Documento Unico di Programmazione.
5. Il documento è redatto nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

Articolo 14 - Il Documento unico di programmazione e l'iter di approvazione.

1. Il Documento unico di programmazione (d'ora in avanti anche DUP) è lo strumento di programmazione avente carattere generale e costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio. Il DUP rappresenta il presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. Lo schema del DUP viene approvato dalla Giunta Comunale e presentato al Consiglio Comunale entro il 31 luglio.

3. Entro il 15 novembre la Giunta Comunale presenta la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede:

- ad aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute;
- ad aggiornare i programmi di spesa, anche attraverso il dettaglio delle risorse finanziarie destinate alla loro realizzazione, con indicazione delle previsioni in termini di competenza e di cassa.

4. Il DUP è accompagnato dal:

- 1) parere di regolarità tecnica, rilasciato oltre che dal responsabile del servizio finanziario da tutti i responsabili dell'Ente per quanto di propria competenza;
- 2) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario che dovrà evidenziare l'equilibrio di bilancio da rispettarsi obbligatoriamente nella fase di redazione del bilancio di previsione.

5. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria, da rilasciare ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b) n. 1, del TUEL, viene acquisito in occasione sia dell'approvazione del DUP che della presentazione dello schema di bilancio di previsione corredato della nota di aggiornamento al DUP.

Articolo 15 - Composizione del Documento unico di programmazione (DUP)

1. 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.

2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed individua, con riferimento alle missioni di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato.

3. Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo DUP 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 ed aggiornati, dando adeguata motivazione delle cause che ne sono alla base.

4. Nella sezione strategica del DUP sono altresì indicati:

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

5. La sezione operativa del DUP copre una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici ed 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.

6. La sezione operativa si costituisce in 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, del fabbisogno di personale, delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare.

Articolo 16 - Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione

1. Le deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale devono, già dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni del DUP regolarmente approvato.

2. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:

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

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il DUP sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità e improcedibilità può essere rilevata dal Sindaco, dal Segretario comunale, dai responsabili dei servizi competenti e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Articolo 17 - Programma triennale dei lavori pubblici

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previsto dall'articolo 21 del decreto legislativo n. 50/2016, è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento.
2. 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.
3. 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 per quanto di propria competenza.

Articolo 18 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata ai sensi dell'articolo 91 del TUEL:
 - a) indica le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi dell'Ente;
 - b) assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse medesime per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi preordinati;
 - c) definisce, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.

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 D. L. n. 112/2008 (conv. in legge n. 133/2008) contiene:
 - a) l'elenco dei beni di proprietà dell'ente suscettibili di valorizzazione economica, con indicazione delle misure di valorizzazione previste;
 - b) l'elenco dei beni di proprietà dell'ente per i quali si prevede l'alienazione.

SEZIONE II – I DOCUMENTI DI PREVISIONE

Articolo 20 - Il bilancio di previsione finanziario

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito al triennio di riferimento, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Articolo 21 - Predisposizione del bilancio di previsione

1. Entro il 15 novembre di ogni anno la Giunta approva lo schema della delibera del bilancio di previsione finanziario relativa al triennio successivo, da sottoporre all'approvazione del Consiglio. Unitamente allo schema di delibera di approvazione del bilancio, la Giunta approva:

- a) la Nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione, in caso di variazioni al quadro normativo di riferimento;
- b) gli allegati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011, in particolare agli artt. 11, comma 3 e 18-bis;
- c) gli allegati previsti dall'art. 172 del TUEL;
- d) a solo titolo conoscitivo, la proposta di articolazione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati.

2. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta Comunale con i relativi allegati, nonché l'eventuale nota di aggiornamento al D.U.P., sono trasmessi, anche per via telematica, all'Organo di revisione per l'espressione del parere di competenza. Entro 10(dieci) giorni dalla trasmissione il Collegio dei Revisori è tenuto ad esprimere il proprio parere e a comunicarlo formalmente tramite PEC o altri strumenti informatici di protocollazione idonei a garantirne l'effettiva trasmissione e ricezione.

3. Lo schema di delibera di approvazione del bilancio finanziario di previsione corredato dagli allegati, dall'eventuale nota di aggiornamento del DUP e del parere dell'organo di revisione, sono dunque tempestivamente inviati, a cura della Segreteria Generale, ai Consiglieri in modalità telematica (via PEC o strumenti analoghi che consentano di accertare la corretta ricezione) e depositati nella Segreteria Generale, a disposizione dei consiglieri. Dell'avvenuto deposito, a cura del Presidente del Consiglio Comunale, sarà dato avviso ai consiglieri nelle forme previste dal regolamento del Consiglio comunale per la notifica delle convocazioni delle sedute consiliari.

4. I membri del Consiglio e della Giunta possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio secondo le modalità ed i termini di cui all'articolo successivo.

5. Il Consiglio approva il bilancio di previsione entro il 31 dicembre. Nel caso in cui il bilancio non venga approvato nei termini stabiliti, la gestione finanziaria dell'ente si svolge nel rispetto dei principi applicati della contabilità finanziaria riguardanti l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria di cui al D. Lgs. n. 118/2011 e all'art. 163 del TUEL.

Articolo 22 - Presentazione di emendamenti al bilancio di previsione.

1. I consiglieri ed i membri della Giunta hanno facoltà di presentare emendamenti agli schemi di bilancio entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla ricezione degli atti a norma dell'articolo precedente.

2. Gli emendamenti, da presentarsi in forma scritta a pena di nullità, sono dichiarati procedibili al fine di essere posti in discussione ed in approvazione del Consiglio comunale, a condizione che:

- a) siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
- b) sia allegato agli stessi il parere contabile rilasciato dal responsabile del Servizio Finanziario;
- c) le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.

3. Il parere di cui al comma 2, lett. b) è reso dal responsabile del servizio finanziario nei successivi 3 giorni dalla scadenza dei termini per la proposizione degli emendamenti.

4. L'organo di revisione rende il proprio parere sulle proposte di emendamento entro e non oltre 3 (tre) giorni dal ricevimento delle proposte di emendamento corredate dal parere di regolarità contabile reso dal responsabile del servizio finanziario.

5. Gli emendamenti che manchino delle condizioni di cui al comma 2 o che debbono essere dichiarati tali perché non conformi alla legge e/o al presente regolamento sono dichiarati irricevibili dal Presidente del Consiglio comunale o dal Segretario generale.

Articolo 23 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. I documenti inerenti il bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e s.m.i..

SEZIONE III – 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 ed i connessi limiti autorizzatori.
2. Lo strumento di budgeting è il piano esecutivo di gestione.

Articolo 25 – Il Piano Esecutivo di Gestione

1. La Giunta comunale, sulla base del Bilancio di Previsione Finanziario deliberato dal Consiglio comunale, approva nella prima seduta utile e comunque entro 20 (venti) giorni dall'approvazione del bilancio di previsione finanziario, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), contenente anche le dotazioni finanziarie, per la parte entrata e per la parte spesa, assegnate ai centri di responsabilità.
2. Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al piano esecutivo di gestione è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 12 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato e per sola competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione finanziario successivi al primo. Esso ha natura previsionale e finanziaria ed ha un contenuto programmatico e contabile. Ha, inoltre, carattere autorizzatorio perché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi.
4. Al PEG sono unificati organicamente il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Articolo 26 – Struttura e contenuto del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione si compone di:

- a) una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi, ne indica i risultati attesi e individua le performance dell'ente;
- b) una parte finanziaria, che contiene:
 - la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
 - 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 27 - Centri di responsabilità

1. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile.
2. I centri di responsabilità ed i relativi responsabili sono individuati sulla base del regolamento di organizzazione dell'ente, tenuto conto anche degli incarichi dirigenziali conferiti dal Sindaco.
3. Al centro di responsabilità 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.

Articolo 28 - Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del PEG e tutte le delibere di variazione sono corredate da:
 - a) parere di regolarità tecnica del Segretario generale;
 - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica:
 - a) la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP;
 - b) la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile.

Articolo 29 – Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta, ad eccezione delle variazioni al PEG di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile del servizio finanziario.

2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione devono essere deliberate non oltre il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di PEG correlate alle variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del TUEL, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Articolo 30 – 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 ed alle caratteristiche stabilite con apposito decreto del Ministero dell'interno emanato ai sensi dell'art. 18-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 118/2011, a cui, su iniziativa dell'ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.

TITOLO III – LA GESTIONE

Articolo 31 – Principi contabili della gestione

1. I Dirigenti 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 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 ed 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. n. 128/2011 e del SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli enti pubblici) di cui all'articolo 28 della legge 27 dicembre 2002, n. 289;
- il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.

3. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui 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 I – GESTIONE DELLE ENTRATE

Articolo 32 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) l'accertamento;
 - b) la riscossione;
 - c) il versamento.

Articolo 33 - Accertamento delle entrate

1. Il Responsabile del servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.
2. Per l'accertamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.
3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante registrazione da parte del servizio finanziario. A tal fine il responsabile del servizio, attraverso il quale viene accertata l'entrata, ove indicato, trasmette al servizio finanziario oltre a giusta determinazione dirigenziale di accertamento d'entrata, idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL.

4. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti il responsabile del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2 dell'art. 179 del TUEL, anche all'impegno delle relative spese.

Articolo 34 – 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;
- a mezzo del sistema telematico di PagoPA.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL. La redazione dell'ordinativo di incasso è effettuata su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

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

- 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, o se delegati, da altri responsabili competenti sulla base di apposite deleghe, con firma digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.

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

Articolo 35 – 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 36 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.

2. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato. È fatto assoluto divieto a tutti i servizi/uffici di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dai precedenti commi.

3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e su disposizione del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 37 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.

2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette tempestivamente al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso, da effettuarsi non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

Articolo 38 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale o presso la cassa economale non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati nominati dai Dirigenti dei servizi interessati. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.

2. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:

- a) rilasciare apposita quietanza emessa dal gestionale in uso qualora lo stesso sia predisposto per tale uso (marca segnatasse virtuale) o in alternativa mediante bollettari in duplice copia o ricevute madre e figlia numerati progressivamente e vidimati;
- b) custodire il denaro;
- c) versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese ovvero quando la giacenza di cassa superi l'importo di Euro 1.000 (mille). Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
- d) annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.

3. Il versamento delle somme riscosse dagli incaricati interni al tesoriere comunale è comunicato tempestivamente al servizio finanziario al fine della sua annotazione contabile e per l'emissione del rispettivo ordinativo d'incasso.

4. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel vigente regolamento per il servizio economato.

5. In relazione ad i compiti ad essi affidati, gli incaricati interni assumono la qualifica di agenti contabili. Nei casi in cui assumono la qualifica di agenti contabili, essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.

Articolo 39 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione al responsabile del servizio finanziario.

SEZIONE II – GESTIONE DELLE SPESE

Articolo 40 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione;
- d) pagamento.

Articolo 41 - Impegno di spesa

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

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

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

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

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

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

5. Le determinazioni di impegno di spesa, regolarmente sottoscritte dal responsabile del servizio competente, sono trasmesse al servizio finanziario entro 5 (cinque) giorni dalla convalida della proposta e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario da esprimersi entro un congruo termine. Qualora non sia possibile rilasciare l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente con indicazione dei motivi ostativi.

6. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile assumere determinazioni di impegno oltre il 1° dicembre di ciascun anno.

7. I passaggi di cui ai precedenti commi avvengono tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni è effettuata con firma digitale.

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

9. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario o comunque prima dell'approvazione dello schema del bilancio di previsione da parte della Giunta, i responsabili dei servizi, ciascuno per quanto di propria competenza, trasmettono al servizio finanziario l'elenco delle spese con i relativi importi annuali da considerarsi impegnati per legge o per contratto.

Articolo 42 – Impegni automatici

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

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;

Articolo 43 - Validità dell'impegno di spesa

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

- a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una 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;

b) 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.

3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili.

Articolo 44 - Prenotazione dell'impegno

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

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

2. Durante la gestione i responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:

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

3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del servizio con propria determinazione, la quale deve indicare:

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

4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso entro 5 (cinque) giorni dall'adozione al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.

5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di

aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.

6. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i responsabili dei servizi comunicano tempestivamente al servizio finanziario, mediante apposito provvedimento, 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.

Articolo 45 – Impegni relativi a spese di investimento

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

- in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori;
- in presenza di una obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.

Si applicano le disposizioni contenute nell'articolo precedente, in quanto compatibili.

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

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

Articolo 46 – Impegni pluriennali

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

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

3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché

le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

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

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

Articolo 47 - Impegni di spesa non determinabili

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

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

Articolo 48 – Accettazione e registrazione delle fatture

1. Le fatture elettroniche sono accettate entro 15 giorni dalla ricezione previa verifica, **dal Dirigente competente o da funzionario in P.O. assegnatario dei capitoli di spesa:**

- a) della regolarità contabile e fiscale da parte del servizio responsabile della spesa;
- b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali, della completezza della stessa, da parte del responsabile della spesa, anticipando, laddove possibile, i controlli di cui all'articolo 49.

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

3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, contestualmente alla loro accettazione:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;

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

4. Il Dirigente del servizio finanziario può, ai fini di garantire la celerità dei pagamenti e quale responsabile della piattaforma informatica dei debiti della pubblica amministrazione, segnalare ai Dirigenti competenti gli eventuali ritardi nell'accettazione delle fatture elettroniche.

Articolo 49 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

- a) liquidazione tecnica, consiste nell'accertamento da parte del responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti, siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Dell'accertamento compiuto il responsabile del servizio proponente né da atto, anche attraverso l'apposizione della propria firma;

b) liquidazione contabile, consiste nella verifica da parte del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale.

3. Il servizio finanziario, nella fase di liquidazione, verifica altresì:

- la completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- la non inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del DPR 602/1973 e s.m.i. attraverso l'apposito strumento informatico messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate.

4. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione. Allo stesso modo è restituito per la regolarizzazione l'atto di liquidazione che non risulti corredato del DURC in corso di validità, qualora quest'ultimo sia richiesto per procedere al pagamento secondo le disposizioni di legge vigenti.

5. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario, su ausilio anche dell'ufficio stipendi per quanto di propria competenza.

Articolo 50 - Regolarità contributiva

1. Compete ai responsabili dei singoli servizi che hanno autorizzato la spesa, l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002, necessario ai fini dell'assunzione dell'impegno di spesa e della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

2. Il tempo necessario all'acquisizione del DURC o di altro documento equivalente sospende i termini per il pagamento della fattura.

3. Copia semplice del DURC deve essere allegato alla determinazione di impegno e all'atto di liquidazione.

4. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa, provvederà alla predisposizione dell'intervento sostitutivo ed effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL, Casse edili, etc).

Articolo 51 - Tracciabilità dei flussi finanziari

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

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 finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
- b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
- c) l'ufficio finanziario 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.

Articolo 52 – L'ordinazione

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

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

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

- a) stipendi al personale e oneri riflessi;
- b) imposte e tasse;
- c) rate di ammortamento mutui;
- d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

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

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da altri soggetti espressamente da esso delegati, con firma effettuata con modalità digitale e sono trasmessi attraverso il sistema Siope plus al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dalle disposizioni di legge vigenti.

5. Il servizio finanziario provvede alla redazione della distinta e alla generazione dei flussi originati dal sistema informativo contabile da inviare al tesoriere tramite il canale di Siope Plus.

6. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 20 dicembre dell'anno in corso al 10 gennaio dell'anno successivo.

7. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente, fatta eccezione, per i primi, per le indennità e rimborsi spese e per i secondi, di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di denaro.

8. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al servizio finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione,

inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato negli atti successivi.

Articolo 53 – Il pagamento

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

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:

- a) con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
- b) con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
- c) versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari. In questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
- d) commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
- e) mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
- f) commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.

I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

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

Articolo 54 – Pagamenti in conto sospesi

1. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da:

- a) obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
- b) esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria anche in assenza del relativo mandato di pagamento.

2. Il tesoriere effettua altresì il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenza, previa richiesta scritta del responsabile del servizio finanziario.

3. I pagamenti di cui ai commi precedenti vengono effettuati dal tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla vigente convenzione di tesoreria e inseriti nel sistema telematico di comunicazione tesoreria-servizio finanziario entro il giorno lavorativo successivo.

4. La regolarizzazione mediante emissione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del servizio finanziario entro 15 giorni dall'avvenuto pagamento e, comunque, entro il termine del mese di competenza.

SEZIONE III – LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE

Articolo 55 – Le variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario può essere soggetto a variazioni nel corso dell'esercizio di competenza e di cassa. A tal fine si applicano le disposizioni del TUEL e s.m.i..

2. Le variazioni di bilancio deliberate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima seduta utile.

3. Tutte le variazioni di bilancio sono verificate dal servizio finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio ai sensi del TUEL. A tal fine, il responsabile del servizio finanziario provvede all'istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle

richieste inoltrate dai responsabili dei servizi, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dalla Giunta comunale. Le variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire una valutazione delle ragioni concrete che inducono a operare le suddette variazioni e di conoscere in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione in questione.

4. Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il parere del collegio dei revisori dei conti, fatte salve le ipotesi escluse ex art. 239, comma 1, lett. b), n. 2, del TUEL.

Articolo 56 - Trasmissione al Tesoriere delle variazioni di bilancio

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

2. Sono altresì trasmesse al tesoriere

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

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:

- a) 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;
- b) l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

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

3. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli responsabili dei servizi.

Articolo 58 – Prelevamenti dai fondi di riserva

1. Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del TUEL.
2. Nel bilancio di previsione è altresì stanziato un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
3. L'utilizzo dei fondi di riserva è disposto con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio.
4. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per integrare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende integrare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario che ha non meno di 15 giorni per l'istruttoria e per la predisposizione della proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta comunale.
5. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate al presidente del Consiglio, per gli adempimenti di cui all'art. 166, comma 2, del TUEL, attraverso il segretariato generale dell'ente mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno della prima seduta successiva all'adozione del provvedimento.
6. Ai prelevamenti dai fondi spese per passività potenziali di cui all'art. 176 del TUEL si applicano le disposizioni contenute nel presente articolo, in quanto compatibili.

Articolo 59 - Presentazione di emendamenti alle proposte con riflessi contabili.

1. Fatto salvo quanto previsto dal presente regolamento, sulle proposte di deliberazione di Consiglio che abbiano riflessi contabili, diretti e indiretti, sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, i membri dell'organo consiliare possono presentare emendamenti entro il termine perentorio di 3 (tre) giorni dalla ricezione della proposta.
2. Sulle proposte di emendamento regolarmente presentate dai membri dell'organo consiliare il Responsabile del Servizio Finanziario rilascia il proprio parere entro 3 (tre) dalla scadenza del termine per la presentazione degli emendamenti.
3. Qualora sulla proposta di deliberazione sia necessario altresì il parere del Collegio dei revisori dei conti, questo rilascia il proprio parere entro e non oltre il termine di 3 (tre) giorni dalla ricezione della proposta di emendamento corredata dei prescritti pareri.

TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

SEZIONE I – PARERI E VISTI

Articolo 60 – Il 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'art. 147-bis del TUEL.
2. I contenuti e le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica sono disciplinati dall'apposito regolamento sui controlli interni.
3. I responsabili dei servizi, per quanto di propria competenza, rilasciano il parere preventivo di regolarità amministrativa a norma dell'art. 147-bis del TUEL.
4. Il responsabile del servizio con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione attesta anche la sussistenza del requisito che consente:
 - durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che: a) sono tassativamente regolate dalla legge; b) non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi; c) conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi; d) devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'Ente;
 - 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 61 – Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile di cui agli artt. 49 e 147-bis, comma 1, del TUEL deve essere apposto dal responsabile del servizio finanziario esclusivamente sugli atti aventi

rilevanza contabile o che comportino comunque riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, quali a titolo esemplificativo:

- a) proposte di decreti;
- b) proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- c) atti amministrativi di competenza dell'Ente e nello specifico dei vari servizi.

2. È preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati, fatte salve le ipotesi espressamente previste dalla legge e gli atti di competenza o attribuiti al responsabile del servizio finanziario.

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

- a) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica;
- b) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili;
- c) la verifica degli effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
- d) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio;
- e) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- f) l'effettiva disponibilità delle somme da impegnare con riferimento all'accertamento delle entrate a destinazione vincolata;
- g) l'osservanza delle norme fiscali.

4. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, rilasciato entro un congruo termine dal ricevimento delle proposte ed inserito nel provvedimento in corso di formazione.

5. Le proposte in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato parere favorevole o che necessitano di integrazioni e/o modifiche vengono rinviate con adeguata motivazione al servizio proponente per la regolarizzazione. Il responsabile del servizio finanziario può in ogni caso chiedere chiarimenti o precisazioni al servizio proponente ovvero approfondimenti richiesti dalla complessità del provvedimento.

6. Sulle proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico-patrimoniale e fiscale, la non necessarietà

del parere di regolarità contabile è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, il quale stabilisce la dispensabilità del proprio parere.

7. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti non riguardanti aspetti contabili, come individuati dal precedente comma 3, per le quali risponde il responsabile del servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui agli artt. 49 e 147-bis del TUEL.

Articolo 62 - Attestazione della copertura finanziaria della spesa

1. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano un impegno di spesa o una prenotazione di impegno. 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, la copertura è data dal responsabile del servizio finanziario in sede di parere di 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, fatti salvi casi di entrate vincolate che presentino un andamento regolare nel corso dei vari esercizi.

5. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, ricompresa nell'emanazione delle determinazioni stesse da parte dei Dirigenti dei servizi che le sottoscrivono quali responsabili dei singoli procedimenti.

6. 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 63 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto a segnalare i fatti gestionali dai quali derivino situazioni pregiudizievoli per 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 mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

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

- al sindaco;
- al presidente del Consiglio comunale;
- al segretario generale;
- all'organo di revisione.

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

SEZIONE II – EQUILIBRI DI BILANCIO, CONTROLLI E DEBITI FUORI BILANCIO

Articolo 64 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. 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.
2. Per quanto riguarda la gestione di competenza, i responsabili dei servizi dovranno far pervenire al responsabile del servizio finanziario apposita relazione dalla quale emergano l'andamento della gestione relativamente agli accertamenti/impegni dei capitoli affidatogli con il Piano esecutivo di gestione, con indicazione delle eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti dei capitoli con riferimento temporale al 31/12 dell'esercizio in corso.
3. Per quanto riguarda la gestione dei residui, i responsabili dei servizi devono controllare l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi, con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e del mantenimento o meno nel Conto di bilancio dell'accertamento e/o impegno.
4. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - b) 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.
5. Per quanto riguarda la gestione di cassa, con particolare rilievo per le entrate di cui al titolo IV, a destinazione vincolata e per la spesa di cui al titolo II, il responsabile del servizio deve prendere atto degli incassi e/o pagamenti programmati fino al 31/12 dell'esercizio in corso.
6. Il responsabile del servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

Articolo 65 – Provvedimenti del Consiglio in ordine agli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio provvede, entro il 31 luglio di ogni anno o nel diverso termine stabilito dalla legge, 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 66 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal responsabile del servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione sia durante tutta la gestione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Qualsiasi equilibrio o scostamento rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è segnalato dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del TUEL e secondo le disposizioni del presente regolamento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione la sospensione del rilascio di visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria di cui all'183, comma 7, del TUEL. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrispondono obbligazioni giuridicamente perfezionate.

Articolo 67 – Fasi del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si articola nelle seguenti fasi:
 - a) preventiva, anche attraverso l'elaborazione di obiettivi connessi al perseguimento degli equilibri finanziari;
 - b) concomitante, consistente nella verifica del permanere degli equilibri finanziari;

- c) successiva, mediante elaborazione di indici e parametri finanziari e gestionali di risultato, nonché di un referto finale inerente l'attività finanziaria complessiva dell'ente.

Articolo 68 – La definizione di obiettivi ulteriori a garanzia degli equilibri

1. In sede di programmazione, la Giunta comunale ed il responsabile del servizio finanziario, in collaborazione con l'organo di revisione ed il Segretario generale, possono definire obiettivi aggiuntivi rispetto ai vincoli di bilancio derivanti dall'ordinamento contabile ovvero del pareggio di bilancio, volti a rimuovere squilibri in atto ovvero prevenire situazioni latenti di squilibrio finanziario attraverso la definizione di alcuni indicatori.

2. La definizione degli obiettivi di cui al comma 1 tiene conto della normativa sovraordinata nonché della specifica situazione finanziaria dell'Ente e delle eventuali criticità riscontrate.

A titolo esemplificativo essi possono riguardare:

- a) ricorso ad anticipazione di cassa;
- b) utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione;
- c) utilizzo di entrate correnti non ripetitive per il finanziamento di spese correnti;
- d) smaltimento dei residui attivi e passivi;
- e) capacità di riscossione delle entrate;
- f) capacità di pagamento delle spese e tempestività dei pagamenti;
- g) disavanzo di gestione;
- h) disavanzo di amministrazione;
- i) andamento del debito;
- j) organismi gestionali che hanno registrato perdite;
- k) debiti fuori bilancio;
- l) convergenza tra spesa storica e costi e fabbisogni standard;
- m) eccessivi scostamenti tra previsioni definitive ed accertamenti/impegni.

3. Gli obiettivi rappresentano strategie sulle quali improntare la predisposizione del bilancio di previsione ed individuano altresì risultati attesi ai quali dovranno tendere i responsabili dei servizi nel corso della gestione. Attraversi gli obiettivi vengono elaborati indicatori di cui si dovrà tenere conto nella predisposizione del piano esecutivo di gestione e nel piano delle performance.

Articolo 69 - Debiti fuori bilancio

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

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

- a) sentenze esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi da 1 a 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 il quale il Consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.

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

Articolo 70 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

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

2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio 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) 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;
- e) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori, qualora predisposto.

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

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

5. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato dal Consiglio comunale, anche in occasione della seduta convocata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 68 del presente regolamento.

6. Nelle ipotesi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e di rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del Consiglio comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta del Consiglio comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.

7. Il Segretario generale, dopo l'adozione della delibera di riconoscimento di debiti fuori bilancio, ne trasmette immediatamente copia alla Procura della Corte dei Conti e copia dell'avvenuta trasmissione al Collegio dei Revisori dei Conti.

Articolo 71 – Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso per il finanziamento delle spese di investimento. Ai sensi del Tuel può essere fatto ricorso a mutui passivi anche per il finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'articolo 194 e per altre destinazioni di legge.

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:

- a) andamento del mercato finanziario;
- b) struttura dell'indebitamento del comune;
- c) entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

TITOLO V – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

SEZIONE I – LE SCRITTURE CONTABILI

Articolo 72– 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 ed integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti i servizi dell'Ente.

3. Il servizio finanziario, nello svolgimento della gestione compila ed è responsabile della regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

Articolo 73 – 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 appositi registri, anche attraverso l'impiego o l'ausilio di sistemi di conservazione ed elaborazione elettronici ed informatizzati.

Articolo 74 – Contabilità patrimoniale

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

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

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

3. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 75 – Contabilità economica

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

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

Articolo 76 – Contabilità analitica

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

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

Articolo 77 – Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo.

2. Per un corretto adempimento degli obblighi fiscali a carico dell'ente si fa espresso rinvio alla normativa fiscale vigente.

Articolo 78 – Transazioni non monetarie

1. Costituiscono transazioni non monetarie tutti gli eventi o azioni che determinano la creazione, trasformazione, scambio, trasferimento o estinzione di valori economici, patrimoniali e finanziari (debiti e crediti) che non danno origine a flussi di cassa, quali, a titolo esemplificativo: le donazioni di beni, le permutate di beni, le opere a scomuto, le

concessioni d'uso gratuite, le concessioni di costruzione e gestione, il project financing, ecc.

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

SEZIONE II – IL RENDICONTO

Articolo 79 - I risultati della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

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. Al rendiconto sono allegati i documenti previsti dal D. Lgs. 118/2011 e dal TUEL, secondo le disposizioni di legge vigenti.

Articolo 80 - Conto del bilancio

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

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

- a) per ciascuna tipologia dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
 - b) per ciascuna missione, programma e macroaggregato della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
 - c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.
3. Il conto del bilancio deve comprendere inoltre i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico - funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

Articolo 81 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

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

Articolo 82 - Conto economico e conti economici di dettaglio

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D. Lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

Articolo 83 - Stato patrimoniale

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:

- nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D. Lgs. 118/2011.

3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

SEZIONE III - ADEMPIMENTI PRELIMINARI, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

Articolo 84 - Il 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.

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

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 o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'Ente.

4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

Articolo 85 - Conti degli agenti contabili

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono essere nominati con giusta determinazione dirigenziale dandone immediata comunicazione all'organo di revisione finanziaria e al Dirigente del servizio finanziario.
2. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, rendere il conto della propria gestione entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi dell'art. 233 del TUEL.

Articolo 86 – Resa del conto della gestione

1. La resa del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari alla 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:
 - a) nella emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;
 - b) 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;
 - c) nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;
 - d) nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta dall'economo;
 - e) nella effettuazione di tutte le altre rilevazioni volte a riportare la concordanza tra le scritture della contabilità finanziaria e degli inventari e i conti degli agenti contabili.
3. Le operazioni preliminari alla parificazione devono concludersi entro il 30 gennaio e si concretizzano nella resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'articolo 233 del TUEL.

Articolo 87 – Parificazione dei conti della gestione

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del servizio finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche

effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.

2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale contestazione, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.

3. Mediante apposita determinazione di parificazione il responsabile del servizio finanziario:

- da atto delle operazioni di verifica svolte;
- attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;
- dispone la trasmissione al Consiglio comunale dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

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

Articolo 88 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

1. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.

2. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

3. I responsabili dei servizi, tempestivamente e comunque entro il 15 febbraio, 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 quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno, attraverso apposita determina avente carattere ricognitorio:

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

- b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
- c) i residui attivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio discadenza;
- d) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
- e) i residui passivi da eliminare, indicandole motivazioni;
- f) i residui passivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

4. Le determinazioni di ricognizione dei residui adottate dai responsabili dei servizi sono trasmesse al servizio finanziario per il compimento degli atti propedeutici al riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 del Tuel. A tal fine il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e le connesse variazioni del Fondo pluriennale vincolato che, corredata dal parere dell'organo di revisione, deve essere approvata.

5. 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, espressamente ed in forma scritta, 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. È facoltà comunque del responsabile del servizio finanziario non autorizzare la liquidazione.

Articolo 89 - Formazione e approvazione del rendiconto

1. Il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della gestione e degli altri allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio:

- a) il Conto del Patrimonio;
- b) il Conto Economico;
- c) il Piano degli indicatori di bilancio.

La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.

2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati vengono trasmessi all'organo di revisione economico-finanziaria, che relaziona ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. d) del TUEL entro e non oltre i successivi 20 (venti) giorni.

3. Almeno 20 (venti) giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Generale:

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

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

5. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata nell'albo pretorio per 15 giorni consecutivi. Il rendiconto di gestione ed i relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, nell'apposita sezione, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge vigenti, anche nelle forme semplificate per il cittadino di cui al D. Lgs 118/2011.

Articolo 90 – Trasmissione alla Corte dei Conti

1. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione è fatta 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.

Articolo 91 – Il controllo di gestione. Rinvio

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

2. L'organizzazione, i compiti ed il funzionamento del controllo di gestione sono disciplinate dallo specifico e separato regolamento sui controlli interni.

SEZIONE IV – IL BILANCIO CONSOLIDATO

Articolo 92 - Bilancio consolidato

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

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

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

Articolo 93 – Individuazione perimetro di consolidamento

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

2. La delibera di cui al comma 1 è trasmessa 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 94 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno, i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da:

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

2. Entro il 10 agosto di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente, il responsabile del servizio finanziario elabora lo schema di bilancio

consolidato, secondo le modalità indicate nel principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato allegato 4/4 al D.Lgs. n. 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 componenti di esaminare la proposta della Giunta.

5. Il bilancio consolidato è deliberato dall'organo consiliare dell'Ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Articolo 95 – Relazione sulla gestione consolidata

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegare ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al bilancio consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il responsabile del servizio finanziario, predispone ai sensi dell'articolo 11-bis del D.Lgs. n. 118/2011, la relazione sulla gestione consolidata.

2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.

3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.

4. La nota integrativa contiene gli elementi previsti dal punto 5 del principio contabile applicato allegato 4/4 al D. Lgs n. 118/2011.

TITOLO VI - PATRIMONIO E INVENTARI

Articolo 96 – 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.

Articolo 97 – Gestione e valutazione del patrimonio

1. La gestione patrimoniale dell'Ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio.

2. 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.

3. 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.

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

Articolo 98 - Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

Articolo 99 – Inventari

1. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione tutti i dati necessari alla sua esatta identificazione e descrizione, ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità.
2. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
3. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio, con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate con tempestività al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
4. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario secondo le procedure previste dal presente regolamento.
5. I registri degli inventari sono tenuti con sistemi informatici, attraverso l'uso di gestionali idonei ad assicurarne la numerazione progressiva e la tracciabilità dei movimenti.

Articolo 100 – Tenuta ed aggiornamento degli inventari

1. I servizi competenti provvedono annualmente, di norma entro il 28 febbraio, all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente. Le risultanze degli inventari sono trasmesse tempestivamente al servizio finanziario per gli adempimenti contabili previsti dalla normativa vigente.
2. I servizi che, nell'esercizio della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi sui beni comunali devono comunicarli al servizio competente per gli adempimenti inventariali ai fini dell'annotazione delle relative variazioni.
3. I nuovi inventari, che comprenderanno tutte le risultanze del patrimonio al 31 dicembre dell'esercizio, sono redatti con sistemi informatici idonei e messi a disposizione del servizio preposto alla tenuta dell'inventario, del servizio finanziario e del consegnatario dei beni.

Articolo 101 – 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 beni.

2. Sono da considerarsi beni mobili di facile consumo ai fini del comma precedente, a titolo esemplificativo: il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

3. I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti. Essi sono trascritti, in un apposito registro, anche in formato elettronico, dei beni durevoli di valore non superiore a € 500,00.

Articolo 102 – Universalità di beni mobili

1. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed 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 superiore 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.

Articolo 103 - Automezzi

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;

- b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
- c) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Articolo 104 – Materiali di consumo o di scorta. Rinvio

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'economista.
2. La gestione dei magazzini avviene con le modalità previste nel regolamento del servizio Economato.

TITOLO VII – LA TESORERIA

Articolo 105 – Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato a uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel. L'affidamento del servizio è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
2. La convenzione deve stabilire:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge n.720/1984 e successive modificazioni e integrazioni;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;

- i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
 - j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'Ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del D. L. n. 185/2008 convertito con modificazioni dalla L. 28 gennaio 2009, n. 2 e s.m.i..
3. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.
4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere.
5. Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.
6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

Articolo 106 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180, comma 4, D. Lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendone la regolarizzazione.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare al Comune in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, con cadenza giornaliera, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
- a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il

tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

7. Il tesoriere fornisce prova documentale delle riscossioni eseguite attraverso copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Articolo 107 – Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

3. Il tesoriere mette a disposizione giornalmente e anche in forma digitale:

- a) l'elenco dei pagamenti effettuati;
- b) le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
- c) i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

4. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento. I pagamenti, altresì, possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

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

6. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti, ove possibile e non altrimenti concordato con il servizio finanziario, mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

7. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Articolo 108 – 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.

Articolo 109 – 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 prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del responsabile del servizio finanziario, il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.
3. 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.
4. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Articolo 110 – Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'Ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge. A tal fine, il tesoriere cura con separata contabilità il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati da terzi.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
4. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie. In tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'Ente il biglietto di ammissione.

Articolo 111 – 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, 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. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nei termini previsti dagli artt. 180, comma 4 e 185 comma 4 del TUEL.
3. Il tesoriere, su disposizione del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali sulla base delle reversali d'incasso.
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 112 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. Il 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 finanziario;
- sindaco subentrante;
- sindaco uscente.

3. La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 20 (venti) giorni dall'insediamento del sindaco.

Articolo 113 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere.

2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

TITOLO VIII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 114 – Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Collegio dei revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del TUEL.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'organo di revisione:

- può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del TUEL;
- può eseguire ispezioni e controlli;
- impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Articolo 115 – Nomina dell'organo di revisione

1. La nomina dei revisori, la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.

2. La nomina del collegio dei revisori avviene con deliberazione del Consiglio comunale.

3. I revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 (dieci) 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.

4. L'organo di revisione dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività della delibera. Da tale data sono legati all'Ente da un rapporto di servizio.

5. 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.

6. Il Sindaco, il Segretario generale o il responsabile del servizio finanziario comunicano al proprio tesoriere i nominativi dei soggetti cui è affidato l'incarico entro 20 (venti) giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

Articolo 116 – Revoca, sostituzione e cessazione dall'incarico di revisore

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2 del TUEL è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. Allo stesso modo il Consiglio procede per dichiararne la decadenza per incompatibilità e ineleggibilità.

2. Il Presidente ed i membri del collegio sono revocabili per inadempienza ai propri doveri. Costituiscono ipotesi specifiche di inadempienza:

- a) la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL, o comunque in caso di colpevole presentazione tardiva tale da impedire la decisione nei termini di legge;
- b) quando il collegio non si riunisca per un periodo superiore a sei mesi e, per i singoli componenti;
- c) reiterato mancato rispetto della tempistica o omissione nella resa dei pareri di cui all'art. 239, comma 1, lett. b) del TUEL, nell'arco del proprio mandato;
- d) per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico o per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

3. Nelle ipotesi di cui al comma precedente, qualora le inadempienze non siano ritenute validamente giustificate, il sindaco può dare inizio alla procedura di revoca. Il sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà formalmente i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 5 (cinque)

giorni per le controdeduzioni. La deliberazione con la quale viene disposta la decadenza viene notificata all'interessato entro 10(dieci) giorni dalla sua approvazione.

4. Il revisore cessa dal proprio incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie. In tal caso il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto;
- c) per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni, salvo causa di forza maggiore. Il Presidente ne dà comunicazione all'Ente entro 5 (cinque) giorni da momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento al sindaco, al segretario dell'Ente ed al responsabile del servizio finanziario.

5. 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.

Articolo 117 – Locali e mezzi dell'organo di revisione

1. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni.

2. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede o in forma telematica o a distanza. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite strumenti informatizzati idonei a garantirne l'autenticità e la provenienza dagli stessi.

3. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva all'organo di revisione risorse adeguate per il suo funzionamento. L'Ente assicura altresì tutto il supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.

4. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature informatiche al di fuori dell'orario di apertura degli uffici dovrà essere preventivamente concordato con il responsabile del servizio finanziario.

Articolo 118 – Attività dell'organo di revisione

1. L'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria è improntata al criterio della collegialità.

2. Il Presidente è individuato fra i componenti del collegio a norma del DM 15 febbraio 2012, n. 23.

3. La convocazione del collegio è disposta dal Presidente, anche su richiesta del responsabile del servizio finanziario, del sindaco o del segretario generale, senza l'osservanza di particolari procedure formali.

4. Le sedute del collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del Presidente, le funzioni sono assunte dal più anziano di età dei presenti. Alle sedute possono assistere il sindaco, il segretario generale ed il responsabile del servizio finanziario, se preventivamente invitati.

5. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti dell'organo di revisione che hanno partecipato alla seduta. Essi sono messi a disposizione del sindaco, del segretario e del responsabile del servizio finanziario ai fini della consultazione.

Articolo 119 – 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 ed 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:

- a) 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;
- b) 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. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno;

- c) 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;
- d) 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;
- e) 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.

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. 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. Nella relazione l'organo deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.

6. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dal/dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile. Il referto deve essere trasmesso tempestivamente al sindaco e al Presidente del Consiglio comunale.

Articolo 120 – Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro i termini e con le modalità indicate negli artt. 21 e 22 del presente regolamento.

2. Sulla proposta di deliberazione del rendiconto e sullo schema di rendiconto, l'organo di revisione esprime il proprio parere secondo i termini previsti dal presente regolamento.

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

4. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal sindaco, dal segretario generale, dal responsabile del servizio finanziario e dagli altri responsabili dei servizi interessati e trasmessa all'organo di revisione anche telematicamente.

5. In caso di mancata osservanza dei termini per la resa dei pareri di cui al comma 3, il sindaco, il segretario generale o il responsabile del servizio finanziario diffidano formalmente l'organo di revisione affinché adempia nei successivi 3 (tre) giorni. In caso di silenzio protratto oltre i termini su detti e non debitamente motivato, l'organo di Revisione è da considerarsi inadempiente.

6. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della richiesta.

Articolo 121 – Trattamento economico e rimborsi

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, da calcolarsi secondo la metodologia del "*rimborso chilometrico*" in base alle tabelle pubblicate annualmente dall'ACI, oltre ad eventuali altre spese rimborsabili per legge.

3. Ai revisori, 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.

4. Il rimborso delle spese di cui ai commi precedenti potrà essere corrisposto solo previa trasmissione di idonea documentazione probatoria al servizio finanziario circa l'effettiva presenza in sede e delle spese sostenute.

5. Il servizio finanziario, previa verifica dei documenti giustificativi trasmessi dai revisori e compiuti gli opportuni accertamenti, procede alla liquidazione dei rimborsi o ad autorizzare il loro inserimento nella prima fattura utile dei compensi, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente.

6. Il compenso potrà essere corrisposto con cadenza trimestrale/semestrale/annuale secondo le modalità convenute all'atto della nomina del collegio. 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 IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 122 - Rinvio a altre disposizioni

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:

- a) le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) le norme contenute nel D.l.gs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»;
- c) i principi contabili internazionali (IASB);
- d) le leggi ed i regolamenti regionali;
- e) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono altresì applicabili le disposizioni contenute nello Statuto comunale e negli altri regolamenti interni purché non incompatibili con il presente regolamento.

Articolo 123 - Riferimenti organizzativi

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal TUEL) e saranno rapportate alla situazione organizzativa dell'Ente vigente e secondo la disciplina prevista dal vigente regolamento di organizzazione.

Articolo 124 – Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune nei prescritti termini di legge ed entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della delibera.

Articolo 125 - Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal precedente regolamento di contabilità;
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente Regolamento di Contabilità.