



Comune di Tempio Pausania
Provincia di Sassari

Regolamento di Contabilità Armonizzato

adottato ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs. n. 267/2000

**Approvato con delibera
del Consiglio Comunale**

n. _____ del _____

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento.....	5
Articolo 2 - Servizio finanziario.....	5
Articolo 3 - Competenze del Servizio finanziario.....	6
Articolo 4 - Competenze dei Dirigenti.....	6
Articolo 5 - Finalità e principi del sistema di bilancio.....	7
Articolo 6 - Gli utilizzatori del sistema di bilancio.....	8
TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO.....	8
Articolo 7 - La programmazione.....	8
Articolo 8 - Il Documento unico di programmazione.....	9
Articolo 9 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP.....	9
Articolo 10 - Nota di aggiornamento al DUP.....	10
Articolo 11 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati.....	11
Articolo 12 - Processo di formazione del bilancio.....	11
Articolo 13 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati.....	12
Articolo 14 - Piano degli indicatori di bilancio.....	12
Articolo 15 - Piano esecutivo di gestione.....	13
Articolo 16 - Struttura del Piano esecutivo di gestione.....	13
Articolo 17 - Obiettivi di gestione.....	14
Articolo 18 - Processo di formazione del PEG.....	14
Articolo 19 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.....	15
Articolo 20 - Variazioni di bilancio.....	15
Articolo 21 - Procedura per le variazioni di bilancio di competenza consiliare.....	16
Articolo 22 - Assestamento generale di bilancio.....	16
Articolo 23 - Variazioni di competenza della Giunta Comunale e variazioni al PEG.....	17
Articolo 24 - Variazioni di bilancio da parte del responsabile del Servizio finanziario.....	17
Articolo 25 - Prelevamenti dai fondi di riserva.....	18
TITOLO III - LA GESTIONE.....	18
Articolo 26 - Principi contabili della gestione.....	18
Articolo 27 - Le fasi di gestione dell'entrata.....	19
Articolo 28 - Accertamento.....	19
Articolo 29 - Riscossione.....	20
Articolo 30 - Attivazione delle procedure di riscossione.....	20
Articolo 31 - Versamento.....	21
Articolo 32 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale.....	21
Articolo 33 - Acquisizione di somme tramite terminali di pagamento elettronici.....	21
Articolo 34 - Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche.....	21
Articolo 35 - Vigilanza sulla gestione delle entrate.....	21
Articolo 36 - Le fasi di gestione della spesa.....	21
Articolo 37 - Impegno.....	22
Articolo 38 - Impegni automatici.....	22
Articolo 39 - Prenotazione d'impegno.....	23
Articolo 40 - Impegni relativi a spese di investimento.....	23
Articolo 41 - Impegni pluriennali.....	24
Articolo 42 - Modalità di esecuzione della spesa.....	24
Articolo 43 - Lavori pubblici di somma urgenza.....	24
Articolo 44 - Accettazione e registrazione delle fatture.....	25
Articolo 45 - Liquidazione.....	25
Articolo 46 - Regolarità contributiva.....	27
Articolo 47 - Tracciabilità dei flussi finanziari.....	27
Articolo 48 - Ordinazione e pagamento.....	27
Articolo 49 - Pagamenti in conto sospesi.....	28

Articolo 50 - Servizio economato e provveditorato.....	28
TITOLO IV - PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI.....	29
Articolo 51 - Parere e visto di regolarità contabile.....	29
Articolo 52 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio finanziario.....	29
Articolo 53 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	30
Articolo 54 - Controllo sugli equilibri finanziari.....	30
Articolo 55 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio.....	31
TITOLO V - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO.....	32
Articolo 56 - Programmazione degli investimenti.....	32
Articolo 57 - Piani economico-finanziari.....	32
Articolo 58 - Fonti di finanziamento.....	33
Articolo 59 - Ricorso all'indebitamento.....	33
TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	34
Articolo 60 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	34
Articolo 61 - Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	34
Articolo 62 - Attività connesse al pagamento delle spese.....	34
Articolo 63 - Anticipazione di tesoreria.....	35
Articolo 64 - Contabilità del servizio di tesoreria.....	35
Articolo 65 - Gestione di titoli e valori.....	36
Articolo 66 - Gestione marche segnatasse.....	36
Articolo 67 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza.....	36
Articolo 68 - Verifiche straordinarie di cassa.....	36
TITOLO VII - LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE.....	37
Articolo 69 - Finalità del sistema di rilevazione contabile dei fatti gestionali.....	37
Articolo 70 - Contabilità finanziaria.....	37
Articolo 71 - Contabilità patrimoniale.....	37
Articolo 72 - Contabilità economica.....	38
Articolo 73 - Contabilità analitica.....	38
Articolo 74 - Contabilità fiscale.....	38
Articolo 75 - Transazioni non monetarie.....	38
Articolo 76 - Rendiconto della gestione.....	39
Articolo 77 - Conto del bilancio.....	39
Articolo 78 - Conto economico e conti economici di dettaglio.....	39
Articolo 79 - Conto del patrimonio.....	39
Articolo 80 - Conto del tesoriere.....	40
Articolo 81 - Conto degli agenti contabili interni.....	40
Articolo 82 - Conto degli agenti contabili esterni.....	40
Articolo 83 - Conto del consegnatario di azioni.....	40
Articolo 84 - Resa del conto della gestione.....	41
Articolo 85 - Parificazione dei conti della gestione.....	41
Articolo 86 - Conti amministrativi.....	41
Articolo 87 - Rendiconto contributi straordinari.....	42
Articolo 88 - Relazioni finali di gestione dei dirigenti/responsabili dei Servizi.....	42
Articolo 89 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi.....	42
Articolo 90 - Fasi di approvazione del rendiconto e successiva pubblicità.....	43
Articolo 91 - Il controllo di gestione.....	44
Articolo 92 - Bilancio consolidato.....	44
Articolo 93 - Individuazione perimetro di consolidamento.....	44
Articolo 94 - Redazione e approvazione del bilancio consolidato.....	45
Articolo 95 - Relazione sulla gestione consolidata.....	45
TITOLO VIII - PATRIMONIO E INVENTARI.....	45
Articolo 96 - Classificazione del patrimonio.....	45
Articolo 97 - Gestione del patrimonio.....	46
Articolo 98 - Valutazione del patrimonio.....	46

Articolo 99 - Inventari - Rinvio.....	46
TITOLO IX - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	47
Articolo 100 - Organo di revisione economico-finanziaria.....	47
Articolo 101 - Nomina dell'organo di revisione.....	47
Articolo 102 - Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi.....	47
Articolo 103 - Locali e mezzi dell'organo di revisione.....	47
Articolo 104 - Principi informativi dell'attività dell'organo di revisione.....	48
Articolo 105 - Funzioni dell'organo di revisione.....	48
Articolo 106 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri.....	49
Articolo 107 - Affidamento di incarichi.....	49
Articolo 108 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico.....	49
Articolo 109 - Trattamento economico.....	50
TITOLO X - NORME TRANSITORIE E FINALI.....	50
Articolo 110 - Pubblicazione ed entrata in vigore.....	50
Articolo 111 - Rinvio ad altre disposizioni.....	51
Articolo 112 - Norme transitorie e finali.....	51

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

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

2. Il regolamento si uniforma al principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, in armonia con quanto previsto nello Statuto e negli altri regolamenti dell'Ente, attraverso:

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

3. Il regolamento disciplina le attività e le modalità di gestione riguardanti la programmazione finanziaria, il bilancio di previsione, la rendicontazione, il controllo contabile e la revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate, delle spese e della cassa del Comune di Tempio Pausania (d'ora in avanti anche Ente) al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale e il rispetto dei vincoli e degli obiettivi di finanza pubblica.

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

5. Fatta eccezione per il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'articolo 54, il sistema integrato di controlli sull'attività dell'Ente di cui all'art. 147 del TUEL è disciplinato da apposito regolamento approvato ai sensi del decreto legge n. 173/2012, conv. in legge n. 213/2012.

Articolo 2 - Servizio finanziario

1. Al Servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, nonché il Servizio economato e provveditorato dell'Ente.

2. Al Servizio finanziario è preposto un dirigente responsabile al quale competono tutti i compiti previsti dall'articolo 107 del TUEL, ed in particolare l'organizzazione e la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dallo Statuto e dai regolamenti.

3. Le funzioni 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 unità organizzativa analoga, comunque denominata, individuata dalla Giunta con proprio provvedimento organizzativo.

4. Nell'espletamento delle sue funzioni, il responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto è disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme legislative e regolamentari nonché dai vincoli di finanza pubblica.

5. In caso di ferie, assenza o impedimento temporaneo del responsabile del Servizio finanziario, le funzioni vicarie sono temporaneamente svolte dal soggetto individuato a norma del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 3 - Competenze del Servizio finanziario

1. Il Servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:
 - a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati, relativamente agli aspetti finanziari;
 - b) coordinamento e predisposizione dello schema di bilancio di previsione finanziario sulla base delle previsioni avanzate dai dirigenti/responsabili dei Servizi;
 - c) verifica e controllo sul costante rispetto degli equilibri finanziari della gestione di competenza, dei residui e di cassa;
 - d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - e) verifica della corretta applicazione del principio di competenza finanziaria potenziata nelle varie fasi di programmazione, gestione e rendicontazione del bilancio;
 - f) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
 - g) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;
 - h) studio, valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie e fiscali;
 - i) supporto alla definizione della politica tributaria e tariffaria dell'Ente.
 - j) programmazione e verifica di sostenibilità finanziaria delle fonti di finanziamento degli investimenti;
 - k) gestione e verifica dei limiti e dei vincoli di indebitamento dell'Ente;
 - l) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
 - m) monitoraggio del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - n) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
 - o) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - p) supporto in materia finanziaria e fiscale ai Servizi dell'Ente;
 - q) tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili e formazione dello stato patrimoniale;
 - r) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione attraverso il coordinamento e la predisposizione del provvedimento di riaccertamento ordinario dei residui e dello schema di rendiconto della gestione;
 - s) servizio di economato e provveditorato.

Articolo 4 - Competenze dei Dirigenti

1. Ai dirigenti/responsabili dei Servizi, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'Assessore competente, delle proposte di progetto di bilancio, da presentare al Servizio finanziario;
 - b) l'elaborazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, tanto della spesa così come dell'entrata, da sottoporre al Servizio finanziario;
 - c) l'elaborazione di informazioni e dati sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto di gestione;
 - d) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. n.267/2000 e l'immediata trasmissione, al Servizio finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.
 - e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti "determinazioni", di cui all'articolo 183, comma 9, del D.Lgs. n.267/2000 e la loro trasmissione al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
 - f) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
 - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art.184 del D.Lgs. n.267/2000.
2. I responsabili della gestione dei diversi Servizi dell'Ente collaborano con il responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

3. I dirigenti/responsabili dei Servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, quarto comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 5 - Finalità e principi del sistema di bilancio

1. Il "sistema di bilancio" è l'insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti contabili, amministrativi e gestionali, consentendone l'analisi ed il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali.

2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:

- a) funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell'amministrazione nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il consiglio comunale deve esercitare sulla giunta;
- b) funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l'analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;
- c) funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall'azione amministrativa dell'ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.

3. Il sistema dei documenti di bilancio è improntato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. n. 118/2011, ed in particolare esso si fonda su:

- 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 patto di stabilità interno;
- 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;

- competenza economica e finanziaria: il sistema di bilancio assicura la prevalenza dell'aspetto economico rispetto a quello finanziario esprimendo, a livello preventivo, la dimensione finanziaria di fatti economici previamente valutati;
 - prevalenza della sostanza sulla forma: la sostanza economica, finanziaria e patrimoniale delle operazioni e dei fatti amministrativi rappresenta l'elemento prevalente per la contabilizzazione, valutazione ed esposizione nei documenti del sistema di bilancio;
 - verificabilità dell'informazione: il sistema di bilancio deve garantire la verificabilità dell'informazione attraverso una indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi in esso contenuti;
 - trasparenza: i documenti di bilancio devono essere accessibili a tutti gli utilizzatori e ai cittadini mediante un'apposita sezione nel sito web dell'amministrazione.
4. 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;
 - programmazione esecutiva;
 - gestione;
 - rendicontazione.

Articolo 6 - Gli utilizzatori del sistema di bilancio

1. 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.

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

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Articolo 7 - La programmazione

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

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

- a) la **programmazione strategica** individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento;
- b) la **programmazione operativa** individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi da raggiungere nell'arco temporale di riferimento del bilancio;

- c) la **programmazione esecutiva** delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali.
3. Gli strumenti di programmazione consentono una lettura per missioni e programmi degli impegni politici assunti dall'amministrazione ed hanno una valenza pluriennale che copre l'intero mandato amministrativo. Essi rappresentano il "contratto" che il governo politico dell'ente assume nei confronti dei cittadini e degli altri utilizzatori del sistema di bilancio.
4. Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:
- il Documento unico di programmazione e la sua eventuale nota di aggiornamento;
 - lo schema di Bilancio di previsione finanziario;
 - il Piano degli indicatori di bilancio;
 - il Piano esecutivo di gestione comprendente il piano delle *performances*;
 - la delibera di Assestamento generale e di Verifica di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - le Variazioni al bilancio di previsione;
 - lo schema di Rendiconto della gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'Ente.

Articolo 8 - Il Documento unico di programmazione

1. Il Documento unico di programmazione costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'Ente nonché presupposto fondante di tutti gli altri documenti di programmazione destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa. Esso consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali ed organizzative.
2. Il Documento unico di programmazione, redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, è costituito da due sezioni:
- Sezione strategica, avente una durata pari a quella del mandato amministrativo, che individua e rappresenta, con riferimento alle missioni di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato, indicandone gli strumenti di rendicontazione del proprio operato in maniera sistemica e trasparente;
 - Sezione operativa, avente una durata pari a quella del bilancio di previsione, ne costituisce presupposto, guida e vincolo al processo di redazione, individuando, 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. Comprende altresì una specifica sezione contenente gli strumenti di programmazione settoriale, quali il Programma delle opere pubbliche, la programmazione del fabbisogno di personale e il piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare disponibile.

Articolo 9 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i dirigenti e responsabili dei Servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al Segretario generale, che ne coordina l'istruttoria e predispone l'atto finale.
2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:
- ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'Ente e del contesto di riferimento, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
 - individuazione degli indirizzi strategici;
 - valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;

- scelta delle opzioni;
 - individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.
3. Il parere di regolarità tecnica sul DUP è espresso dal Segretario Generale, il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
 4. Il DUP viene deliberato dalla Giunta Comunale entro il 31 luglio, ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale, ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio Comunale che viene disposta in forma digitale mediante PEC trasmessa a ciascun consigliere a cura dell'Ufficio di segreteria comunale.
 5. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova Amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato entro 30 giorni dalla presentazione al Consiglio delle linee programmatiche di mandato. Tale termine, in ogni caso, non può essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio di previsione.
 6. La proposta di deliberazione di Consiglio che approva il DUP viene inviata all'organo di revisione per l'espressione del parere, che deve essere formulato entro 5 giorni consecutivi dalla ricezione dell'atto ed essere messo a disposizione dei consiglieri almeno due giorni prima della data prevista per l'approvazione del Consiglio Comunale.
 7. Il Consiglio Comunale si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni non prima di 10 giorni dalla data di presentazione e non oltre il 30 settembre. L'esito della votazione sul DUP da parte del Consiglio si può sostanziare:
 - in un'approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

Articolo 10 - Nota di aggiornamento al DUP

1. Entro il 15 novembre, ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale, la Giunta Comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, presenta la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento:
 - agli eventi ed al quadro normativo sopravvenuto;
 - agli specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio Comunale.
2. La nota di aggiornamento al DUP configura il DUP nella sua versione definitiva ed integrale. Essa non è necessaria qualora non siano intervenuti fatti ed elementi che presuppongano aggiornamenti di natura programmatica o contabile al documento e contestualmente esso rappresenti correttamente gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio.
3. Le modalità di predisposizione della Nota di aggiornamento sono le medesime previste per la predisposizione del DUP.
4. La nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e con esso presentata al Consiglio Comunale per la sua approvazione definitiva.
5. La proposta di deliberazione di Consiglio che approva la nota di aggiornamento al DUP viene inviata all'Organo di Revisione per l'espressione del parere, che deve essere formulato entro 7 giorni consecutivi dalla ricezione dell'atto. La nota di aggiornamento al DUP e il relativo parere, che può essere rilasciato unitamente a quello sullo schema di bilancio di previsione, vengono presentati all'organo consiliare con le modalità previste dal comma 6 dell'art. 12.
6. La nota di aggiornamento al DUP è approvata dal Consiglio Comunale prima dell'approvazione del bilancio di previsione finanziario. I due documenti possono essere approvati nella medesima seduta di Consiglio purché con distinti atti deliberativi e nell'ordine di priorità testé indicato.

Articolo 11 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con un orizzonte temporale triennale, osservando lo schema ed i principi contabili allegati al D.Lgs. n. 118/2011 e comprende, limitatamente al primo esercizio, anche le previsioni di cassa.
2. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione - all. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 - e dall'articolo 172 del TUEL.

Articolo 12 - Processo di formazione del bilancio

1. Ai fini della predisposizione dello schema di bilancio, previa analisi sull'andamento della gestione e sullo stato di avanzamento dei propri programmi, i dirigenti/responsabili dei Servizi formulano, sulla base del DUP e delle eventuali direttive della Giunta, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte di previsione di entrata e di spesa relative al triennio successivo. A tal fine vengono utilizzati i prospetti appositamente predisposti dal Servizio finanziario dell'Ente, corredati di tutte le informazioni necessarie ed utili alla verifica della sussistenza dei presupposti per l'iscrizione a bilancio nonché della compatibilità finanziaria e coerenza con le scelte strategiche ed operative assunte dall'Ente.
2. Le proposte, firmate digitalmente, sono trasmesse al dirigente del Settore Economico Finanziario, al Sindaco e all'Assessore alle Finanze entro tre mesi antecedenti alla data prevista per l'approvazione del bilancio da parte dell'organo consiliare. Eventuali modifiche o integrazioni da apportare alle proposte già trasmesse dovranno avvenire secondo le modalità su indicate.
3. Qualora un Settore/Servizio ometta di formulare ovvero di trasmettere le proposte nei tempi indicati al precedente comma 2, le relative previsioni sono determinate d'ufficio dal Servizio finanziario negli importi strettamente necessari alla copertura delle spese obbligatorie, vincolate oppure derivanti da contratti pluriennali ed obbligazioni già assunte. In ogni caso il responsabile del Servizio finanziario è tenuto a sollecitare formalmente gli uffici inadempienti, segnalandone l'inerzia al Segretario generale e alla Giunta.
4. Il Servizio finanziario analizza le proposte di previsione pervenute, verificandone la veridicità e la compatibilità con l'insieme delle risorse disponibili, al fine di predisporre una prima bozza di bilancio che viene trasmessa alla Giunta Comunale con evidenza delle proposte in aumento/riduzione e degli eventuali interventi correttivi necessari al raggiungimento degli equilibri e al rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Qualora risulti necessario, anche per giungere tempestivamente alla quadratura dello schema, la Giunta fornisce ai dirigenti/responsabili gli indirizzi per l'adeguamento delle proposte, che dovranno essere riformulate di concerto con gli Assessori competenti entro i successivi 5 giorni.
5. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 15 novembre per la loro successiva presentazione all'organo consiliare. A tal fine, il responsabile del Servizio finanziario trasmette tempestivamente lo schema di bilancio e la nota di aggiornamento al DUP all'organo di revisione che è tenuto a rendere il proprio parere nei successivi 7 giorni.
6. In seguito alla ricezione del parere dell'organo di revisione, la presentazione all'organo consiliare del DUP e dello schema di bilancio, unitamente agli allegati, viene disposta in forma digitale entro i 10 giorni precedenti la data fissata per l'approvazione, mediante PEC trasmessa a ciascun consigliere a cura del Servizio finanziario. Allo scadere del periodo di deposito, il bilancio di previsione, unitamente a tutti gli allegati previsti, munito anche del parere della competente commissione consiliare, può essere presentato all'esame del Consiglio Comunale per la sua approvazione entro i termini di legge.
7. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio per effetto di norme statali, il termine del 15 di novembre indicato al comma 5, ove ne ricorra la necessità, può essere conseguentemente prorogato.
8. Entro e non oltre i 5 giorni successivi al deposito, i consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta al protocollo dell'Ente, che provvede a trasmetterli al Servizio finanziario. Essi devono indicare puntualmente i riferimenti contabili e non possono determinare squilibri di bilancio. Nel caso gli

emendamenti prevedano maggiori spese o minori entrate, essi dovranno obbligatoriamente indicare i mezzi di copertura.

9. Nel caso in cui la proposta di emendamento comporti la variazione di altri atti di programmazione correlati al bilancio di previsione (ad esempio atti programmatori in materia di aliquote e tariffe, ecc.) dovranno contestualmente essere presentate proposte di emendamento anche a tali altri strumenti. La mancata presentazione di emendamento agli strumenti di programmazione correlati al bilancio di previsione rende improcedibile la votazione sulla proposta di emendamento al bilancio di previsione.

10. Gli emendamenti presentati saranno obbligatoriamente istruiti con acquisizione dei pareri del responsabile del Servizio finanziario e dell'organo di revisione, da rendersi entro il giorno precedente alla seduta consiliare fissata per l'approvazione. In caso di emendamenti dichiarati improcedibili dal responsabile del Servizio finanziario, gli stessi non saranno sottoposti al parere dell'organo di revisione.

11. A seguito di variazioni al quadro normativo di riferimento o per esigenze sopravvenute successivamente all'approvazione dello schema di bilancio, la Giunta Comunale può presentare al Consiglio, entro i cinque giorni precedenti alla seduta consiliare di approvazione, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione. Tali emendamenti dovranno essere corredati dei pareri di cui al precedente comma 10.

12. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento tecnico da parte della Giunta per allineare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal comma 8, né il rilascio dei pareri di cui al comma 10, già resi sulla proposta di delibera di riaccertamento.

13. Le variazioni intervenute agli schemi di Bilancio approvati dalla Giunta Comunale ai sensi del comma 3, per effetto di variazioni dirigenziali al fondo pluriennale vincolato, sono oggetto di emendamento tecnico presentato dalla Giunta Comunale. Tale emendamento non è soggetto a votazione da parte del Consiglio Comunale, e sullo stesso non è dovuto il parere dell'organo di revisione, e trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini dei precedenti commi. Se intervenute dopo l'approvazione del bilancio di previsione ma prima del 31 dicembre, tali variazioni sono recepite nel bilancio approvato, mediante determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, da comunicarsi formalmente al Consiglio Comunale nella prima seduta utile successiva all'esecutività della suddetta determinazione.

Articolo 13 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

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

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

3. I documenti più significativi inerenti il bilancio di previsione finanziario e relativi allegati sono resi accessibili in forma sintetica ed aggregata ai cittadini mediante pubblicazione, entro 30 giorni dalla seduta consiliare di approvazione, sul sito istituzionale dell'Ente in *Amministrazione trasparente*, sezione *Bilanci*, sottosezione *Bilancio preventivo*, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 14 - 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, facoltativamente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.

Articolo 15 - Piano esecutivo di gestione

1. Il Piano esecutivo di gestione (PEG) è lo strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi della gestione ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai dirigenti/responsabili dei Servizi. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione, secondo le indicazioni contenute nel principio contabile applicato della programmazione – allegato 4.1 al D.Lgs 118/2011.
2. Il Piano esecutivo di gestione:
 - a) dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo da quelle gestionali;
 - b) traduce gli indirizzi e i programmi politici in specifici obiettivi di gestione, quantificando adeguatamente i mezzi e le dotazioni, anche finanziarie, da assegnare ai dirigenti/responsabili dei Servizi;
 - c) crea un'ideale struttura delle responsabilità, delimitando gli ambiti decisionali tra amministratori e responsabili e quelli gestionali tra i diversi responsabili; può inoltre chiarire e integrare le responsabilità e i limiti di azione tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui attività è rivolta prevalentemente agli utenti finali;
 - d) costituisce la base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce gli strumenti di misurazione e valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
 - e) definisce le modalità e i tempi di massima per la realizzazione delle attività e degli obiettivi;
 - f) ha carattere autorizzatorio, poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai dirigenti/responsabili dei Servizi.
3. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del TUEL, al Piano esecutivo di gestione sono unificati organicamente il Piano delle *performance* ed il Piano degli obiettivi.
4. Il Piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione finanziario. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

Articolo 16 - Struttura del Piano esecutivo di gestione

1. La struttura del Piano esecutivo di gestione 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. Il Piano esecutivo di gestione si compone di:
 1. una parte programmatica che, in riferimento alle *performance* dell'Ente, contiene le linee guida per l'attuazione dei programmi e definisce gli obiettivi esecutivi, indicandone i risultati attesi;
 2. una parte finanziaria, che contiene la quantificazione delle risorse di competenza destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi oltreché, 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 cassa del bilancio e con i vincoli di finanza pubblica.
3. Le risorse e gli obiettivi definiti nel Piano esecutivo di gestione vengono formalmente assegnati ai singoli centri di responsabilità, che si distinguono in:

- centri di responsabilità di gestione (detti anche finali o di *line*), che utilizzano le risorse per l'erogazione dei servizi finali ed ai quali compete la responsabilità della gestione in termini di efficacia e di efficienza, presiedono alla loro richiesta/previsione e ne sono assegnatari;
 - centri di responsabilità di procedimento (detti anche di supporto o di *staff*) che impegnano la spesa e accertano l'entrata per il centro stesso o per altri centri ed ai quali compete la responsabilità del relativo procedimento amministrativo.
4. I centri di responsabilità ed i relativi responsabili devono essere individuati sulla base del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, tenuto conto dei corrispondenti incarichi dirigenziali/di posizione organizzativa conferiti dal Sindaco nonché delle procedure organizzative attivate.
5. Il quadro sinottico delle risorse umane e strumentali identifica le dotazioni non finanziarie, a disposizione e da acquisire, assegnate a ciascun centro di responsabilità.

Articolo 17 - Obiettivi di gestione

1. Gli obiettivi esecutivi rappresentano le azioni concrete che si intendono implementare ai fini dell'attuazione degli obiettivi strategici ed operativi individuati nel DUP.
2. Gli obiettivi si distinguono in:
- a) obiettivi soggettivi ed oggettivi, in relazione alla loro misurabilità secondo parametri quantificabili;
 - b) obiettivi di Ente, di Settore, di Servizio ovvero individuali, in relazione al livello organizzativo e di responsabilità;
 - c) obiettivi di mantenimento, di miglioramento o di sviluppo in relazione al livello di innovazione proposto ed al grado di strategicità in essi contenuto.
3. Gli obiettivi devono essere:
- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
 - b) misurabili in termini chiari e concreti;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e dell'efficienza amministrativa;
 - d) riferibili ad un arco temporale, di norma corrispondente all'esercizio finanziario, avente durata massima di un triennio;
 - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard predefiniti o da comparazioni con enti aventi caratteristiche simili;
 - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
4. Gli obiettivi di gestione devono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati, oggetto dell'attività del controllo di gestione.

Articolo 18 - Processo di formazione del PEG

1. Il procedimento di predisposizione del Piano esecutivo di gestione è di competenza del Segretario generale che, subito dopo l'approvazione del DUP e dello schema di bilancio di previsione da parte dell'organo esecutivo, promuove, con formale richiesta, la definizione degli obiettivi e delle risorse da parte dei dirigenti/responsabili dei Servizi.
2. I dirigenti/responsabili, coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, sulla base degli indirizzi strategici e degli obiettivi operativi formulati nel DUP, nonché di eventuali direttive impartite dalla Giunta o dai singoli Assessori, formulano, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali, corredati dalle richieste di risorse necessarie al loro raggiungimento, da trasmettersi al Segretario generale entro 10 giorni dalla richiesta.
3. Il Segretario generale, effettuate le opportune valutazioni, anche in considerazione degli indirizzi e delle risorse complessivamente attribuite ai programmi all'interno del DUP e del bilancio di previsione,

avvia la fase di negoziazione degli obiettivi, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di programmazione dell'Ente.

4. Al termine della negoziazione, il Segretario generale raccoglie gli obiettivi definitivamente formulati dai dirigenti/responsabili dei Servizi ed i prospetti contabili predisposti dal Servizio finanziario, al fine di elaborare la proposta di Piano esecutivo di gestione.

5. È competenza dei dirigenti/responsabili dei centri di responsabilità, nell'ambito della predisposizione di ciascuna scheda obiettivo, la riassegnazione degli obiettivi ovvero di loro singole fasi/azioni agli Uffici e Servizi di propria competenza.

6. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta con il DUP e con le direttive impartite, approva di norma il Piano esecutivo di gestione subito dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo consiliare, e comunque entro 20 giorni da essa.

7. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, si prendono a riferimento le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato, in quanto compatibili con il nuovo bilancio di previsione, ove approvato.

8. La delibera di approvazione del piano esecutivo 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.

9. La sottoscrizione delle schede obiettivo contenute nel PEG da parte dei responsabili dei centri di responsabilità ne certifica la fattibilità in relazione alle risorse e ai tempi assegnati, oltre che la coerenza con i programmi del DUP.

Articolo 19 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino in contrasto con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione.

2. Si intendono tali quelle deliberazioni che:

- a) non rispettano le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
- b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
- c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
- d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
- e) risultano non in linea con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.
- f) risultano non coerenti con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari.

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

4. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal responsabile del Servizio finanziario in sede di espressione del parere contabile, dal Segretario Generale, ovvero dal Presidente dell'organo collegiale deliberante.

Articolo 20 - Variazioni di bilancio

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

Articolo 21 - Procedura per le variazioni di bilancio di competenza consiliare

1. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione delle relative proposte spetta:
 - a) ai Consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del Consiglio;
 - b) alla Giunta Comunale;
 - c) ai dirigenti/responsabili dei Servizi, sentito l'Assessore competente.
2. La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al responsabile del Servizio finanziario almeno 15 giorni prima delle scadenze previste al successivo comma 3. Il responsabile del Servizio finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, dopo aver verificato le coperture finanziarie e il mantenimento degli equilibri di bilancio, predispose la relativa proposta di deliberazione.
3. Le proposte di variazione di bilancio ordinarie sono presentate al Consiglio Comunale, di norma, alle seguenti scadenze:
 1. entro il mese di aprile;
 2. entro il mese di luglio ai fini dell'assestamento generale e degli equilibri di bilancio;
 3. entro il mese di settembre;
 4. entro il mese di novembre.
4. Le proposte di variazione di bilancio straordinarie possono essere presentate al Consiglio Comunale in uno con le proposte di deliberazione relative ad uno specifico procedimento, qualora ciò si renda necessario al fine di garantire l'attuazione di un determinato obiettivo ovvero all'adozione di un determinato provvedimento.
5. Le proposte di variazione devono essere:
 - a) coerenti con i documenti di programmazione ed in particolare con il DUP;
 - b) debitamente motivate al fine di consentire all'organo deliberante non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad adottare le suddette variazioni, ma di conoscere altresì in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione.
6. Le proposte di variazione di bilancio che determinano una maggiore spesa o una minore entrata devono indicare, di norma, le risorse per farvi fronte. In caso di proposte caratterizzate da urgenza, ove il dirigente/responsabile proponente non possa individuare, in tutto o in parte, la relativa copertura finanziaria, queste vengono sottoposte all'esame della Giunta comunale che ne determina le priorità e, con il supporto del Servizio finanziario, le fonti di finanziamento ritenute più opportune.
7. In via d'urgenza la Giunta Comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio Comunale, salvo ratifica del Consiglio Comunale alle scadenze previste al comma 3 e, comunque, nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta Comunale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.
8. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio o della Giunta con i poteri surrogatori deve essere corredata del parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria.

Articolo 22 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte dell'organo consiliare, si attua:

- la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;
- il monitoraggio dello stato di avanzamento dei lavori pubblici in corso;
- 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 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 verifiche predisposte dai singoli dirigenti/responsabili dei Servizi, da comunicarsi entro il 15 luglio.

Articolo 23 - Variazioni di competenza della Giunta Comunale e variazioni al PEG

1. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del TUEL, e le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono disposte su apposita richiesta dei dirigenti/responsabili dei Servizi, vistata dall'Assessore competente.

2. Qualora i dirigenti/responsabili dei Servizi ritengano necessaria una modifica del Piano esecutivo di gestione avente natura programmatica, trasmettono la relativa richiesta di variazione alla Giunta per il tramite del Segretario generale, corredandola con una breve relazione contenente le analisi e le motivazioni degli scostamenti e delle mutate esigenze nonché ogni altro elemento tecnico-gestionale ritenuto necessario per la sua corretta valutazione.

3. Nel caso di variazione che comporti anche, ovvero esclusivamente, modifiche alle dotazioni finanziarie dei capitoli di propria competenza, la richiesta dev'essere trasmessa anche al responsabile del Servizio finanziario.

4. Entro 10 giorni dalla richiesta, la Giunta motiva per iscritto, tramite il Segretario generale, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica degli obiettivi e delle connesse risorse. La Giunta può inoltre richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al dirigente/responsabile del Servizio richiedente.

5. In caso di accettazione delle modifiche, le relative variazioni al PEG vengono di norma approvate con provvedimento della Giunta Comunale su proposta del responsabile del Settore competente, salvo le fattispecie in cui le modifiche stesse non abbiano natura sostanziale, implicando piuttosto la semplice rimodulazione di una o più fasi dell'obiettivo, relativamente alle attività e ai tempi intermedi di raggiungimento. In tal caso le modifiche sono approvate con autorizzazione formale sottoscritta dal Sindaco e dal Segretario Generale.

6. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione, derivanti da variazioni contabili del bilancio di previsione di competenza dell'organo consiliare, sono presentate all'approvazione della Giunta a cura del Servizio finanziario. La relativa proposta di delibera viene esaminata durante la prima seduta utile successiva all'approvazione della variazione di bilancio.

7. Le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del TUEL, sono comunicate entro 30 giorni dalla loro approvazione, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, a cura del Servizio finanziario.

Articolo 24 - Variazioni di bilancio da parte del responsabile del Servizio finanziario

1. Sono di competenza del responsabile del Servizio finanziario le variazioni di bilancio indicate nell'articolo 175, comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000.

2. I Dirigenti/ responsabili di Servizio possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate nell'articolo 175, comma 5-quater, del D.Lgs. n. 267/2000. In tal caso il responsabile del Servizio finanziario entro dieci giorni, a seguito di istruttoria con propria determinazione, provvede ad approvare

la variazione richiesta, ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili e a darne comunicazione ai Servizi richiedenti.

3. Sono, altresì, di competenza del responsabile del Servizio finanziario le variazioni consistenti nella istituzione di nuovi capitoli di entrata e di spesa nell'ambito della medesima categoria e nell'ambito del medesimo macroaggregato, per ragioni tecniche ovvero per meglio definire il piano dei conti finanziario.

4. Con cadenza trimestrale, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta Comunale ed al Segretario generale le variazioni di bilancio adottate dal responsabile del Servizio finanziario ai sensi del presente articolo.

Articolo 25 - 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. Ai fini dell'innalzamento della quota minima del fondo di riserva prevista dal comma 2-ter del citato articolo, il ricorso all'anticipazione di tesoreria ovvero all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione deve intendersi riferito alla data di approvazione dello schema di bilancio da parte della Giunta Comunale.

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

3. L'utilizzo 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 dirigente/responsabile del Servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa corrente insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la somma necessaria, il capitolo di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del Servizio finanziario, di norma, almeno 10 giorni prima. Il responsabile del Servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predispone la proposta di delibera da sottoporre alla Giunta Comunale.

5. Il Servizio finanziario comunica le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva al Presidente del consiglio, per gli adempimenti di cui all'art. 166, comma 2, del TUEL. Tale comunicazione è effettuata con periodicità trimestrale.

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.

TITOLO III - LA GESTIONE

Articolo 26 - Principi contabili della gestione

1. I Dirigenti/responsabili dei Servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.

2. Nell'espletamento della gestione i dirigenti/responsabili dei Servizi 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. 118/2011;
 - 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.

Articolo 27 - Le fasi di gestione dell'entrata

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

Articolo 28 - Accertamento

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente dirigente/responsabile del servizio verifica:
- a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili in seguito al sorgere di un'obbligazione giuridica certa, liquida ed esigibile con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.
3. I responsabili devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
4. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
5. Il responsabile di cui al comma precedente:
- formula le proposte deliberative di carattere generale o specifico da sottoporre agli organi di competenza;
 - stipula i contratti e adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
 - attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria e coattiva delle entrate;
 - svolge tutte le altre attività previste dal regolamento generale delle entrate.
6. Con propria determinazione il dirigente/responsabile del Servizio che ha in carico l'entrata accerta il credito, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL, disposto a seguito di:
- a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'Ente che legittima il credito;
 - b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
 - c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
 - d) stipula dei contratti, anche di mutuo;
 - e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'Ente quale creditore.

7. L'atto di accertamento di cui al comma 6 ha natura obbligatoria ed è emesso entro quindici giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso, di norma, con cadenza trimestrale ed in ogni caso entro il 30 giugno ed il 31 ottobre. Esso può essere sostituito, in caso di entrate accertate per cassa, da apposita comunicazione protocollata al Servizio finanziario, con la quale il responsabile competente attesta gli elementi di cui al comma 1.

8. L'atto di cui al comma 7 indica altresì:

- il capitolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
- la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
- la natura vincolata dell'entrata;
- l'esigibilità dell'entrata.

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

10. Il Servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma 7:

- effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
- provvede alla registrazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;
- rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

Articolo 29 - Riscossione

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente. Essa avviene attraverso i sistemi informatizzati previsti dalla normativa vigente, salvo le diverse modalità disciplinate dal Regolamento generale delle entrate.

2. Al fine di adeguare l'organizzazione e i processi gestionali dell'Ente alle disposizioni nazionali in tema di transizione digitale delle pubbliche amministrazioni, i versamenti di denaro contante possono essere effettuati esclusivamente presso gli sportelli dell'istituto che svolge il servizio di tesoreria comunale.

3. 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.

4. Il Servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di elaborazione della distinta contenente:

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

5. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal responsabile del Servizio finanziario e sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.

6. 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 provvede alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura, di norma entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del Tesoriere.

Articolo 30 - Attivazione delle procedure di riscossione.

1. Le modalità e le tempistiche di attivazione delle procedure di riscossione ordinarie e coattive nonché la concessione di rateizzazioni e dilazioni di pagamento, sono disciplinate dalle specifiche norme contenute nel regolamento generale delle entrate, al quale si rimanda.

Articolo 31 - 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 di tesoreria.

Articolo 32 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un Servizio o di una specifica tipologia di entrata, può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale per la gestione delle relative riscossioni.
2. L'autorizzazione deve essere effettuata esclusivamente dal responsabile del Servizio finanziario su richiesta motivata del responsabile competente.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'Ente ed effettuati di norma con cadenza quindicinale.

Articolo 33 - Acquisizione di somme tramite terminali di pagamento elettronici

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite terminali di pagamento elettronici (POS), attivati presso gli uffici dell'Ente, confluiscono tra i fondi incassati dal Tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'incasso procede, con propria proposta di determinazione, ad accertare le entrate di cui al comma 1, indicando gli estremi e la causale dei versamenti riferibili a periodi non superiori a quindici giorni. Il Servizio finanziario emette i relativi ordinativi d'incasso nei termini previsti dalla convenzione di tesoreria.

Articolo 34 - Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche

1. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche, quali ad esempio i parcometri, è effettuata con prelievi quindicinali da parte del responsabile incaricato, il quale provvede ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro, controfirmato dal dirigente/responsabile del Servizio interessato.
2. Le somme di cui al precedente comma, riversate in tesoreria entro i tre giorni lavorativi successivi al prelievo, confluiscono tra i fondi incassati in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione delle somme acquisite al Servizio finanziario, il quale provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso entro 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio.

Articolo 35 - 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 situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano determinare squilibri nella gestione finanziaria.

Articolo 36 - Le fasi di gestione della spesa

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

- ordinazione;
- pagamento.

Articolo 37 - Impegno

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di un'obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati 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 dell'esigibilità 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 Dirigente /responsabile del servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare oltre i dati di cui al comma 1:

1. la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
2. la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
3. le fonti di finanziamento e l'eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

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

5. Le determinazioni di impegno di spesa trasmesse al Servizio finanziario diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio finanziario, da rendersi entro i successivi 5 giorni lavorativi. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi e delle eventuali correzioni necessarie.

6. Le determinazioni di impegno di spesa vengono evase, di norma, rispettando l'ordine di arrivo delle stesse presso il Servizio Finanziario, tenuto conto delle possibili conseguenze pregiudizievoli per l'Ente appropriatamente motivate e/o segnalate dal Servizio proponente in caso di provvedimenti soggetti a scadenza.

Articolo 38 - Impegni automatici

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

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di pre-ammortamento e ulteriori oneri accessori;
- per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare.

2. Ai fini contabili il Servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, prospetti di dettaglio) trasmesso dal

dirigente/responsabile del Servizio competente.

3. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa prenota ad inizio dell'anno un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. L'impegno e la contestuale liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non impegnate per spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. Il responsabile della spesa deve evidenziare l'eventuale necessità che tali somme confluiscono tra i fondi accantonati del risultato di amministrazione, per far fronte alle sottese passività.

Articolo 39 - Prenotazione d'impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. Durante la gestione la Giunta e i dirigenti/responsabili dei Servizi possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:
 - procedure di gara da esperire;
 - altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal dirigente/responsabile del Servizio con proposta di deliberazione o con propria determinazione, le quali devono indicare:
 - la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
 - l'ammontare della stessa;
 - gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al Servizio finanziario per le rilevazioni contabili conseguenti e per il rilascio del parere o del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa mediante apposita determinazione del responsabile del Servizio competente in seguito al perfezionamento dell'obbligazione giuridica risultante dalla conclusione del relativo procedimento. Con lo stesso provvedimento viene dato atto della corrispondenza di importo tra la prenotazione e l'impegno ovvero, in caso di economie, viene disposta la liberazione della quota prenotata eccedente.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

Articolo 40 - Impegni relativi a spese di investimento

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al crono-programma:
 - in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016;
 - in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.

Si applicano, in ogni caso, le specifiche norme contenute nel principio contabile applicato concernente la

contabilità finanziaria, di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011, e quelle contenute nell'articolo 39, in quanto compatibili.

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

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

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

Articolo 41 - 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 finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio.

Articolo 42 - Modalità di esecuzione della spesa

1. Il dirigente/responsabile del Servizio o suo delegato formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi attraverso scritture private semplici, lettere di conferma d'ordine ovvero con le altre modalità previste dalla legge.

2. Il responsabile del procedimento di spesa assicura la massima rispondenza dei documenti di spesa con il codice del piano dei conti. Per la codifica delle transazioni elementari è vietata l'adozione del criterio della prevalenza, salvo i casi in cui è espressamente previsto.

3. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Articolo 43 - Lavori pubblici di somma urgenza

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile competente, previa redazione di apposito verbale stilato ai sensi, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei

lavori stessi, in deroga alle norme del presente regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.

2. Per le procedure connesse all'affidamento e all'esecuzione dei lavori di somma urgenza e per il successivo riconoscimento del debito fuori bilancio da parte dell'organo consiliare, si applica la disciplina dettata dagli artt. 163 del D.Lgs 50/2016 e 191, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 44 - Accettazione e registrazione delle fatture

1. Le fatture elettroniche sono accettate, di norma, entro 5 giorni lavorativi dalla loro ricezione tramite lo SDI (Sistema di Interscambio gestito dall'Agenzia delle Entrate) o altro sistema informatico equivalente, previa verifica da parte del Servizio competente:

- della regolarità contabile e fiscale e dell'esatta attribuzione del codice ufficio;
- della corrispondenza dell'intestazione della fattura con il soggetto creditore, degli importi e delle voci fatturate con le clausole contrattuali e le prestazioni/forniture consegnate nonché della completezza della stessa, anticipando, laddove possibile, i controlli di cui all'articolo 45.

2. Le fatture, parcelle, note e simili possono essere rifiutate esclusivamente entro i tempi e per le irregolarità previste dal decreto del Ministero delle Finanze n. 132/2020, di approvazione del *"Regolamento recante individuazione delle cause che possono consentire il rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle Amministrazioni pubbliche"* ovvero da successivi provvedimenti di aggiornamento dello stesso decreto.

3. Il sistema informativo contabile assicura la regolare tenuta del registro delle fatture (R.U.F.) 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;
- l) 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;
- m) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo *split payment*;
- n) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- o) 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;
- p) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

Articolo 45 - Liquidazione

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

2. La liquidazione della spesa consiste:

- nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, che le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché ai prezzi concordati e alle altre eventuali condizioni contrattuali,

accertando in definitiva che l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termini o condizioni;

- nell'adozione, da parte del dirigente/responsabile del Servizio competente, dell'atto con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, si riconosce il diritto acquisito del creditore e si dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
- nell'attestazione secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, da parte del Servizio competente e nel successivo riscontro del Servizio finanziario, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. Tale riscontro è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'Ente.

4. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto riscontrato, informando, per conoscenza, il servizio finanziario.

5. L'atto di liquidazione viene sottoscritto dal Dirigente/responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed assunto il relativo impegno. Esso deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Fatto salvo quanto previsto agli articoli 61 e 62, esso deve contenere :

- a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
- b) le generalità del creditore o dei creditori;
- c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
- d) l'imputazione contabile (capitolo e impegno);
- e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
- f) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata;
- g) la regolarità contributiva e/o l'eventuale intervento sostitutivo previsto per legge;
- h) l'assolvimento degli obblighi inerenti l'anagrafe delle prestazioni ovvero l'amministrazione trasparente e le ritenute;
- i) l'assolvimento degli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari (compresi CIG e CUP).

6. Il Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento.

7. L'atto di liquidazione, firmato dal dirigente/responsabile del Servizio competente, è inoltrato tempestivamente, e comunque con un congruo anticipo di almeno cinque giorni precedenti la scadenza, al Servizio finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.

8. Il Servizio Finanziario effettua le seguenti verifiche sulla base della documentazione a corredo dell'atto:

- ✓ che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
- ✓ che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- ✓ che sia presente l'attestazione di regolare esecuzione della fornitura o dei lavori eseguiti;
- ✓ che la fattura o altro documento allegato sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
- ✓ che vi siano opportune indicazioni nel caso di beni da inventariare;
- ✓ la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973, qualora dovuta.

9. È possibile procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto.

10. Dell'inoltro non conforme dell'atto di liquidazione rispetto ai termini di cui al precedente comma 7 è responsabile il dirigente/responsabile di Servizio.

11. Qualora la liquidazione, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione stesso è oggetto di approfondimenti tra il Servizio finanziario e il Servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito

con motivazione dal Servizio finanziario al Servizio di provenienza e pertanto i termini di liquidazione in carico al Servizio finanziario vengono sospesi fino al ricevimento dell'atto corretto.

Articolo 46 - Regolarità contributiva

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e successive integrazioni, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
2. Copia semplice del DURC dev'essere allegato all'atto di liquidazione, indicando nell'atto la data di scadenza ovvero gli estremi della dichiarazione sostitutiva.
3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura, il Servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL, Casse edili o altri) in attuazione di quanto previsto dalla legge.

Articolo 47 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.
2. Ai fini di cui al comma 1:
 - a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dai responsabili della spesa e trasmesse al Servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
 - b) il Servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore, ove previsto, il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì indicati in fase di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
 - c) Il Servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
 - d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
3. L'atto di liquidazione trasmesso al Servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante le motivazioni dell'esclusione.

Articolo 48 - Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro al creditore e consiste nella disposizione impartita al Tesoriere dell'Ente, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento delle somme ad un soggetto specificato.
2. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del Servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:
 - a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;

- b) per i restanti mandati di pagamento, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli atti presso il Servizio finanziario, tenuto conto delle possibili conseguenze pregiudizievoli per l'Ente appropriatamente segnalate dal Servizio competente in caso di pagamenti soggetti a scadenza.
3. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del Servizio finanziario e sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL.
4. Il Servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di elaborazione della distinta contenente:
- a) l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
 - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
5. La distinta di cui al comma precedente è firmata dal responsabile del Servizio finanziario. In caso di sua assenza o impedimento, la firma è apposta dal soggetto incaricato alla sua sostituzione secondo le procedure definite nel regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
6. Dell'emissione dei mandati di pagamento per cassa va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.
7. Salvo scadenze obbligatorie o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa di norma dal 20 dicembre dell'anno in corso al 10 gennaio dell'anno successivo, e comunque nei differenti periodi indicati dalla convenzione che disciplina il servizio di tesoreria.
8. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il Tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme di legge, regolamentari e della convenzione di tesoreria del procedimento.

Articolo 49 - Pagamenti in conto sospesi

1. Il Tesoriere, anche in assenza del relativo ordinativo, effettua i pagamenti derivanti da:
1. obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
 2. esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria.
2. Il Tesoriere effettua altresì il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenza, previa formale richiesta scritta del responsabile del Servizio finanziario denominata "carta contabile di addebito".
3. I pagamenti di cui ai commi precedenti vengono effettuati dal tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla vigente convenzione di tesoreria e comunicati al Servizio finanziario entro 5 giorni.
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 trimestre di competenza.

Articolo 50 - Servizio economato e provveditorato

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL.
2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del Servizio economato sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento.
3. Lo stesso Servizio svolge anche funzioni di provveditorato finalizzate all'approvvigionamento di beni e servizi destinati a soddisfare le esigenze intersettoriali di funzionamento dell'Ente, con particolare riferimento alle seguenti tipologie:
- Carta, cancelleria e stampati;
 - Toner e cartucce per stampanti;
 - Servizi assicurativi;
 - Tasse di possesso automezzi;
 - Periodici e abbonamenti a banche dati;

- Testi e riviste specializzate;
- Arredi e attrezzature (escluse quelle informatiche) per gli uffici comunali;
- Altre tipologie di beni e servizi attribuitegli da norme regolamentari interne.

TITOLO IV - PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

Articolo 51 - Parere e visto di regolarità contabile

1. Per quanto attiene alle modalità di rilascio del parere e del visto di regolarità contabile, nonché dell'attestazione di copertura finanziaria, si rinvia alle specifiche norme contenute nel Regolamento sul sistema dei controlli interni.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso non oltre 3 giorni lavorativi dalla trasmissione della proposta di deliberazione al Servizio finanziario.
3. Il visto di regolarità contabile comprendente, per i soli provvedimenti che comportano impegni di spesa, anche l'attestazione di copertura finanziaria, è espresso non oltre 5 giorni lavorativi dalla trasmissione della determinazione al Servizio finanziario.
4. Trascorso il termine di cui ai commi precedenti senza che siano state formulate osservazioni o richieste di ulteriore documentazione, il provvedimento viene restituito munito di parere o visto.
5. In presenza di rilievi o di richiesta di chiarimenti o di documentazione integrativa, i termini per l'espletamento del controllo sono interrotti fino alla ricezione dei documenti o dei chiarimenti richiesti.

Articolo 52 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio finanziario

1. Il responsabile del Servizio finanziario è obbligato a segnalare tempestivamente, e comunque entro sette giorni dalla loro conoscenza, i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e il rispetto dei 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 delle spese d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possano 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. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta a:
 - Sindaco;
 - Presidente del Consiglio comunale;
 - Segretario generale;
 - Organo di revisione;
 - Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
4. Il Sindaco provvede, entro cinque giorni dalla ricezione delle segnalazioni, a riunire la Giunta comunale per la loro disamina e per l'eventuale proposta al Consiglio Comunale dei provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione; tali provvedimenti, muniti dei pareri tecnico, contabile e dell'organo di revisione, sono adottati dall'organo consiliare entro trenta giorni dalla segnalazione.
5. 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 sospende, con effetto immediato, il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL.

6. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e di diritto che l'hanno determinata. I pareri e i visti contabili attestanti la copertura finanziaria vengono comunque rilasciati per le spese, obbligatorie per legge, la cui mancata attivazione possa arrecare gravi danni patrimoniali all'Ente.

7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera fino all'adozione da parte degli organi competenti dei provvedimenti necessari al ripristino degli equilibri di bilancio.

Articolo 53 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

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

3. Il Consiglio comunale provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, ad effettuare 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.

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

Articolo 54 - Controllo sugli equilibri finanziari

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

2. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto, nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali nonché delle norme che regolano il concorso degli enti alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del Servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione. Collaborano all'attività gli organi di governo, il Segretario generale e i responsabili dei Servizi, secondo le rispettive competenze.

3. Il responsabile del Servizio finanziario predispone entro il 31 luglio, in occasione della verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio ed entro il 30 novembre, in occasione dell'ultima variazione di bilancio, una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene formalmente trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e all'organo di revisione contabile; quest'ultimo, entro cinque giorni dalla ricezione, può esprimere eventuali rilievi e/o proposte di integrazione in merito ai contenuti della relazione.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio di parte corrente;
- equilibrio di parte capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri tra entrate correnti non ripetitive e spese da esse finanziate;

- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta altresì la valutazione degli effetti per il bilancio dell'Ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
 6. I dirigenti/responsabili dei Servizi sono tenuti a orientare la gestione al costante perseguimento degli equilibri finanziari di competenza, di cassa e dei residui. A tal fine essi sono tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del Servizio finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui vengano a conoscenza, dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'Ente.
 7. In sede di programmazione, la Giunta Comunale con il supporto del Segretario generale e del responsabile del Servizio finanziario, può definire obiettivi di *performance* finanziaria aggiuntivi rispetto ai vincoli di bilancio derivanti dall'ordinamento contabile, in base ai quali improntare le proposte di stanziamento ed individuare i risultati attesi ai quali dovranno tendere i dirigenti/responsabili di Servizio nel corso della gestione.
 8. La definizione degli obiettivi di cui al precedente comma tiene conto della specifica situazione finanziaria dell'Ente e delle eventuali criticità riscontrate negli esercizi passati.
 9. In sede di predisposizione del bilancio, il responsabile del Servizio finanziario accerta che le previsioni siano tali da garantire, oltre all'equilibrio finanziario complessivo e a quelli parziali previsti dalla legge, anche il raggiungimento degli ulteriori obiettivi fissati ai sensi del comma 7. Di tale corrispondenza viene data evidenza alla Giunta in sede di predisposizione della proposta di deliberazione di approvazione dello schema di bilancio di previsione finanziario.

Articolo 55 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede, di norma, a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei responsabili dei Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa, ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio. A tale proposito 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 alla base della legittimità del debito;
 - c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) dell'art. 194 del TUEL, 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) ove necessario, la formulazione di un eventuale piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art. 183 del D.Lgs 267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'Ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art. 193 del D.Lgs 267/2000.

5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011;

6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'organo di revisione ed essere trasmesse alla competente Procura regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento provvede il responsabile di Servizio interessato entro 30 giorni dalla data di adozione della relativa deliberazione.

TITOLO V - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 56 - Programmazione degli investimenti

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

- dà atto della copertura delle maggiori spese, individuandone le fonti di finanziamento nel bilancio di previsione;
- assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.

Articolo 57 - Piani economico-finanziari

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, destinati all'esercizio di servizi pubblici, di importo superiore a 500.000 euro, il Consiglio Comunale deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe.

2. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo o dell'emissione del prestito obbligazionario.

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

4. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi al Servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione. Essi saranno successivamente inoltrati all'Istituto bancario prescelto al fine di fornire il proprio assenso preventivo.

5. I predetti piani sono integrati nella relazione previsionale e programmatica e costituiscono allegato obbligatorio della stessa, sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.

6. Il piano economico-finanziario è suddiviso in quattro parti:

- a) la prima parte comprende una descrizione compiuta dell'intervento, la durata dell'ammortamento del mutuo, il tasso di interesse e la misura di eventuali concorsi di altri enti pubblici, nonché la previsione dei tempi di realizzazione dell'opera e dell'anno nel quale la stessa potrà essere attivata e avranno inizio le spese di gestione e di funzionamento;
- b) la seconda parte è relativa agli oneri annui di gestione e funzionamento. Essa riassume la stima dei maggiori oneri annui di gestione e funzionamento relativi alle spese di:
 - personale;
 - illuminazione e consumi energetici per riscaldamento;
 - manutenzione ordinaria;

- pulizia;
 - assicurazioni;
 - acquisto materiali per la gestione;
 - energia per acquedotti, depuratori e altri impianti tecnologici;
 - spese varie e diverse da quelle indicate ai punti precedenti;
 - importo rate di ammortamento annuo del mutuo.
- c) la terza parte consiste nella tabella dimostrativa dell'equilibrio economico-finanziario ed accerta l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe, e specifica:
- il rapporto tra i finanziamenti raccolti e il capitale investito;
 - l'entità dei costi di gestione dell'opera desunti dal totale della parte seconda;
 - i ricavi normalmente attivabili dalla realizzazione dell'opera;
 - la qualità del servizio offerto a seguito dell'attuazione dell'investimento;
 - la corrispondenza tra costi e ricavi.
- d) la quarta parte rappresenta il piano di finanziamento in base al quale, partendo dal totale delle spese di ammortamento e di gestione, individua la spesa corrente da porre a carico del bilancio quali fondi necessari per le spese di funzionamento dell'opera.

Articolo 58 - Fonti di finanziamento

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

Articolo 59 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
2. La valutazione sul ricorso a nuovo indebitamento dovrà tenere conto delle priorità di cui al precedente art. 58 e dell'esigenza di riduzione dei costi della provvista, oltre che del mantenimento dell'equilibrio finanziario di medio-lungo termine.
3. Il dirigente/responsabile del Servizio, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:
- ✓ andamento del mercato finanziario;
 - ✓ struttura dell'indebitamento del Comune;
 - ✓ entità dell'opera da finanziare e suo ammortamento nel tempo.
 - ✓ livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.
4. Nell'effettuazione delle valutazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, il dirigente/responsabile del Servizio dovrà avvalersi del supporto del Servizio finanziario, il quale dovrà rilasciare il proprio parere motivato entro 10 giorni dalla richiesta formale.

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 60 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un idoneo istituto di credito che viene incaricato della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'Ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.
2. Il servizio di tesoreria è affidato nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
3. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativi informatici e archiviazione digitale dei documenti.

Articolo 61 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il Tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'Ente.
2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reverse o su documentazione meccanografica da consegnare al Comune in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
5. Il Tesoriere trasmette all'Ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) somme riscalate senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui al comma precedente vengono 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. La fornitura dei modelli per la registrazione degli incassi ordinari è a carico del Tesoriere. Eventuali ulteriori spese sostenute dal Tesoriere relativamente a procedure particolari sono disciplinate dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio ovvero, in mancanza, saranno preventivamente concordate tra le parti.

Articolo 62 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accreditamento sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore.
2. Oltre che con la modalità indicata al comma precedente, i mandati di pagamento possono essere estinti, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante:
 - a) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - b) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente;

- c) pagamento diretto presso gli sportelli di tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi li paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi la loro firma.
3. Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
 4. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
 5. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
 6. Il Tesoriere trasmette all'Ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
 - a) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
 7. Le informazioni di cui al comma precedente vengono 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.
 8. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni non trasferibili o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Articolo 63 - 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, salvo il previo utilizzo di somme a specifiche destinazione, l'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
3. L'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
4. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli. L'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede con cadenza quindicinale alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi, mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

Articolo 64 - 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 effettuata per casi particolari, 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 65 - Gestione di titoli e valori

1. Il Tesoriere, compatibilmente ai propri obblighi contrattuali e senza aggravio di spese a carico dell'Ente, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge, cura la custodia di:
 - ◆ titoli e valori di proprietà dell'Ente;
 - ◆ titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'Ente.
2. I depositi e i prelievi sono disposti tramite ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati, emessi:
 - a) dal consegnatario delle azioni, dei titoli e dei valori;
 - b) dal dirigente competente, per i titoli e i valori depositati da terzi. La restituzione dei depositi cauzionali avviene solo dopo che si sia esaurito l'obbligo del vincolo, previa autorizzazione del dirigente stesso, da comunicarsi al Segretario comunale.
3. Il Tesoriere cura con separata contabilità il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

Articolo 66 - Gestione marche segnatasse

1. Il Tesoriere può ricevere in deposito dall'Economo comunale un eventuale numero di marche per diritti di segreteria o per diritti d'ufficio ed eventuali contrassegni che vengono per legge o per regolamento istituiti per esazione di tasse, diritti o altro.
2. Su richiesta scritta dell'Ente, il Tesoriere fornisce la dotazione iniziale di marche. Il successivo reintegro della dotazione avviene previo versamento dell'importo corrispondente.

Articolo 67 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento; è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvengano senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nel termine di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
3. Il Tesoriere opera di norma i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese e a diversa scadenza comunicata dal responsabile del Servizio finanziario.
4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Articolo 68 - Verifiche straordinarie di cassa

1. L'Ente, nella persona del responsabile del Servizio finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa presso il Tesoriere.
2. In occasione del mutamento della persona del Sindaco, si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:
 - Tesoriere;
 - Organo di revisione economico-finanziaria;
 - Sindaco subentrante;
 - Sindaco uscente.
3. La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 15 giorni dall'insediamento del Sindaco.

TITOLO VII - LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Articolo 69 - Finalità del sistema di rilevazione contabile dei fatti gestionali

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 e la determinazione del risultato economico dell'esercizio, 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, oltre ai registri previsti dallo specifico regolamento per il Servizio economato, compila ed è responsabile della regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

Articolo 70 - 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 residua sugli stanziamenti;
2. I fatti amministrativi vengono rilevati in ordine sistematico e cronologico, attraverso modalità informatizzate.

Articolo 71 - Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
 - inventari e scritture ad essi afferenti;

- registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.
3. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo VIII.

Articolo 72 - Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico. Oltre al risultato economico complessivo dell'intera gestione, la contabilità economica effettua comparazioni tra costi e ricavi riferiti ai singoli Servizi o alle singole attività dell'Ente, al fine di valutarne la convenienza economica.
2. Compito della contabilità economica è altresì quello di stimolare l'introduzione di logiche e tecniche manageriali di gestione al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione, fornendo dati utili al controllo di gestione.
3. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

Articolo 73 - 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 extra-contabile a disposizione dell'Ente.

Articolo 74 - Contabilità fiscale

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

Articolo 75 - Transazioni non monetarie

1. Costituiscono transazioni non monetarie tutti gli eventi o azioni che determinano la creazione, trasformazione, scambio, trasferimento o estinzione di valori economici, patrimoniali e finanziari (debiti e crediti) che non danno origine a flussi di cassa, quali, a titolo esemplificativo: le donazioni di beni, le permutate di beni, le opere a scomputo, le concessioni d'uso gratuite, le concessioni di costruzione e gestione, il *project-financing*, ecc.
2. Le transazioni non monetarie devono essere comunicate dai dirigenti/responsabili di Servizio al responsabile finanziario contestualmente all'adozione del relativo atto amministrativo, al fine di procedere alle relative regolarizzazioni contabili, costituite da impegni cui corrispondono accertamenti di pari importo e da mandati versati in quietanza di entrata nel bilancio dell'amministrazione stessa.

Articolo 76 - Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
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 più 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. Sono allegati al rendiconto la relazione sulla gestione di cui all'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011, la relazione dell'organo di revisione prevista dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL, nonché tutti i restanti documenti, prospetti ed elenchi previsti dalla normativa vigente.
4. Ai fini di un'efficace disamina delle risultanze del rendiconto da parte dei diversi utilizzatori e portatori di interesse, ad esso possono essere allegati anche ulteriori dati ed informazioni che dettagliano specifici aspetti contabili e gestionali meritevoli di approfondimento.

Articolo 77 - Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali. Possono essere individuati ulteriori parametri di efficienza da allegare al rendiconto.
3. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione, riferibile alla sola gestione di competenza, e in risultato contabile di amministrazione, che evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria.

Articolo 78 - Conto economico e conti economici di dettaglio

1. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture di rettifica ed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico, redatto secondo una struttura a scalare, evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'Ente.
3. Possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizi o centri di costo, ovvero per servizi produttivi, servizi pubblici a domanda individuale e servizi a copertura legale del costo.
4. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal Servizio finanziario in collaborazione con il responsabile di ciascun Servizio e con la struttura preposta al controllo di gestione.

Articolo 79 – Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il conto del patrimonio accoglie le attività e le passività dell'Ente, la differenza tra le quali determina l'entità del patrimonio netto.
3. I valori dei cespiti patrimoniali devono essere riconciliati con le risultanze degli inventari predisposti periodicamente dall'Ente.

Articolo 80 - Conto del tesoriere

1. Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del Tesoriere è reso all'ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il D.Lgs. n. 118/2011.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a. allegati di svolgimento per ogni unità elementare del bilancio;
 - b. ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c. quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Articolo 81 - Conto degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo i tempi e le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL, gli agenti contabili di seguito indicati:
 - a) l'economista comunale;
 - b) gli agenti contabili a materia per la gestione di valori e beni mobili, ove presenti;
 - c) il consegnatario delle azioni, ove presente;
 - d) tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.

Articolo 82 - Conto degli agenti contabili esterni

1. Il Tesoriere comunale e gli altri soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e/o patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'Ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'Ente utilizzando i modelli di legge in vigore, atti a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'Ente, i discarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

Articolo 83 - Conto del consegnatario di azioni

1. Il consegnatario delle azioni societarie eventualmente possedute dall'Ente è il soggetto che rappresenta l'Ente nell'organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il Sindaco *pro tempore* in qualità di legale rappresentante dell'Ente.
2. Il consegnatario di azioni può depositare in custodia i titoli presso il Tesoriere ovvero presso la società che ha emesso il titolo, che lo detiene per debito di vigilanza.
3. Il consegnatario delle azioni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Articolo 84 - Resa del conto della gestione

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

Articolo 85 - 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 di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.
3. 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;
 - in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
 - 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 86 - Conti amministrativi

1. Gli incaricati della riscossione di somme di denaro e i consegnatari dei beni con debito di vigilanza che non rivestono la qualifica di agenti contabili sono tenuti a presentare all'Ente un conto amministrativo a dimostrazione del proprio operato, dal quale risultino le operazioni eseguite o le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio nonché il carico all'inizio ed alla fine dell'esercizio. Al conto viene allegata tutta la documentazione a supporto delle relative risultanze.

2. Il conto amministrativo viene trasmesso entro il 30 gennaio al responsabile del Servizio finanziario, il quale procede alla verifica ed al riscontro con le scritture contabili dell'Ente. Una volta vistato, il conto viene restituito all'incaricato o al consegnatario unitamente agli allegati.

3. Nel caso in cui vengano riscontrate omissioni o gravi irregolarità che comportino responsabilità amministrativa o contabile il responsabile del Servizio finanziario, previa formale contestazione di addebito agli interessati, deve darne immediata comunicazione al Sindaco e al Segretario generale.

Articolo 87 - Rendiconto contributi straordinari

1. La presentazione dei rendiconti relativi ai contributi straordinari, da rendersi inderogabilmente entro il 28 febbraio di ogni anno, è attuata secondo la seguente procedura:

- il Servizio finanziario entro il 31 gennaio di ogni anno, provvede ad inviare a tutti i dirigenti/responsabili dei Servizi l'elenco dei contributi straordinari assegnati dalle amministrazioni pubbliche, corredati dai movimenti contabili avvenuti nel corso dell'esercizio precedente;
- i dirigenti/responsabili dei Servizi, entro i successivi 15 giorni, restituiscono al responsabile del Servizio finanziario i prospetti e gli elenchi di cui al punto precedente, debitamente controllati e corredati da una relazione che documenti i risultati raggiunti in termini di efficacia ed efficienza dell'intervento;
- il responsabile del Servizio finanziario invia i rendiconti dei contributi alle amministrazioni pubbliche competenti entro il 28 febbraio di ogni anno.

2. In relazione alla sanzione disposta dall'articolo 158, comma 3, del TUEL, i termini previsti al comma 1 sono perentori.

Articolo 88 - Relazioni finali di gestione dei dirigenti/responsabili dei Servizi

1. I dirigenti/responsabili dei Servizi redigono entro il 31 gennaio di ciascun anno la relazione finale di gestione riferita al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi dell'anno finanziario precedente, contenente elementi di valutazione dei risultati della gestione in termini economici, finanziari e patrimoniali.

2. La relazione in particolare:

- espone gli obiettivi programmati;
- analizza e motiva eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
- illustra le azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
- espone le eventuali innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
- contiene ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla Giunta per la relazione sulla gestione e dalla struttura preposta al controllo di gestione per i referti conclusivi dello stesso.

Articolo 89 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscriverne nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

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

3. A tal fine il responsabile del Servizio finanziario trasmette ai responsabili dei Servizi, entro il 20 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. I responsabili dei Servizi, 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:
- 1) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - 2) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - 3) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
 - 4) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto relativi ad obbligazioni giuridiche esigibili entro il termine dell'esercizio;
 - 5) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
 - 6) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, da approvarsi entro il 25 marzo.
6. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. E' altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
7. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro il 15 febbraio, il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari, sotto la propria responsabilità, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
8. È fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del responsabile del Servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare uno o più riaccertamenti parziali dei residui, i cui effetti vengono recepiti nella deliberazione finale adottata dalla Giunta. La relativa richiesta deve pervenire al responsabile finanziario almeno 10 giorni prima della scadenza fissata per il pagamento.

Articolo 90 - Fasi di approvazione del rendiconto e successiva pubblicità

1. La Giunta Comunale delibera lo schema di rendiconto della gestione, unitamente alla relazione sulla gestione di cui all'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011, entro il 30 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.
2. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto deliberato vengono prontamente presentati all'organo di revisione economico-finanziaria, che relaziona al Consiglio entro i successivi 10 giorni.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto, unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione, vengono messi a disposizione dell'organo consiliare in forma digitale entro i 20 giorni precedenti la data fissata per l'approvazione, mediante PEC trasmessa a ciascun consigliere a cura del Servizio finanziario.
4. Il rendiconto è approvato 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. Qualora il Consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data immediata notizia agli stessi, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati. Entro 15 giorni successivi alla comunicazione, il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

6. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

7. Nel termine di otto giorni dal termine di pubblicazione dell'atto deliberativo relativo al rendiconto, il Tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto al Servizio finanziario le proprie deduzioni, istanze, osservazioni o reclami.

8. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in *Amministrazione trasparente*, sezione *Bilanci*, sottosezione *Bilancio consuntivo*, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

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

11. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo, il responsabile del Servizio finanziario trasmette alla BDAP i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

Articolo 91 - Il controllo di gestione.

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 tra obiettivi ed azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

2. L'organizzazione, i compiti ed il funzionamento del controllo di gestione sono disciplinati dallo specifico Regolamento sul sistema dei controlli interni adottato ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge n. 213/2012, in attuazione dell'articolo 147 del TUEL.

Articolo 92 - Bilancio consolidato.

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

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

- la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
- la relazione dell'organo di revisione.

Articolo 93 - Individuazione perimetro di consolidamento

1. Annualmente, di norma entro la fine dell'esercizio di riferimento, l'Ente, con provvedimento della Giunta, provvede ad individuare l'elenco degli enti, aziende e società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011, vengono ricompresi nel perimetro di consolidamento del gruppo di amministrazione pubblica, definendo contestualmente le direttive da impartire loro per rendere possibile la predisposizione del bilancio consolidato.

2. L'elenco di cui al comma 1, ove siano nel frattempo intervenute variazioni nell'assetto delle partecipazioni dell'Ente, viene aggiornato entro il 30 giugno dell'anno successivo per tenere debitamente conto di tali mutamenti.

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

Articolo 94 - Redazione e approvazione del bilancio consolidato

1. Entro 10 giorni dall'approvazione dei bilanci e, in ogni caso, entro il 20 luglio dell'anno successivo a quello di riferimento, i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo 93 trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da:

- il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
- il bilancio di esercizio, da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,
- il rendiconto consolidato dell'esercizio, da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
- tutte le informazioni e i dati richiesti attraverso le direttive della Giunta Comunale.

2. Entro il primo settembre di ciascun anno, il responsabile del Servizio finanziario predispone la proposta di deliberazione dell'organo esecutivo relativa all'approvazione dello schema di bilancio consolidato, redatto secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato, sulla base della documentazione ricevuta.

3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta vengono trasmessi entro il 5 settembre all'organo di revisione che redige la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), TUEL entro 20 giorni dalla loro ricezione.

4. Il bilancio consolidato, corredato dalla relazione dell'organo di revisione, è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 settembre dell'esercizio successivo a quello di riferimento.

Articolo 95 - Relazione sulla gestione consolidata

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

2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al bilancio consolidato e 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.

3. La relazione comprende la nota integrativa che contiene gli elementi previsti dal punto 5 del principio contabile applicato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011.

TITOLO VIII - 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.
 6. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo del Consiglio.
 7. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

Articolo 97 - Gestione del patrimonio

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

Articolo 98 - Valutazione del patrimonio

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

Articolo 99 - Inventari - Rinvio

1. Si rinvia ad apposito regolamento la specifica disciplina sulla gestione degli inventari. Nelle more dell'approvazione dello stesso regolamento la materia rimane regolata dal previgente regolamento di contabilità approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 12/03/2013.

TITOLO IX - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 100 - Organo di revisione economico-finanziaria

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

Articolo 101 - Nomina dell'organo di revisione

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

Articolo 102 - Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità di alto profilo, il Consiglio comunale può procedere alla nomina dei revisori anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'articolo 238, comma 1, del TUEL.
2. L'esercizio della facoltà di deroga deve essere analiticamente motivato.

Articolo 103 - Locali e mezzi dell'organo di revisione

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

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

Articolo 104 - Principi informativi dell'attività dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali. Ogni revisore adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile dei danni subiti dal Comune.

2. L'organo di revisione uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'ente.

3. Il revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

Articolo 105 - 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:

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

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

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

6. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione del rendiconto. Nella relazione l'organo attesta, in funzione certificatoria, la conformità

dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili del Comune, del tesoriere e degli altri agenti contabili. 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.

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

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

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

Articolo 106 - 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 7 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dalla ricezione dell'emendamento e comunque nel rispetto dei termini fissati dal comma 10 dell'art. 12.

2. Gli altri pareri devono essere formulati entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto ad un giorno. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.

3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione anche per via telematica, di norma attraverso PEC.

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

Articolo 107 - Affidamento di incarichi

1. In caso di organo collegiale, il singolo componente può, su incarico conferito dal presidente ovvero autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.

2. L'organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei revisori. Di tale circostanza deve essere data comunicazione scritta al Comune.

3. Del lavoro svolto gli incaricati dovranno riferire all'organo di revisione nella prima seduta utile. Sia il compito che il risultato degli accertamenti dovranno risultare da apposito verbale.

Articolo 108 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:

- scadenza del mandato;
- dimissioni volontarie;

- impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il presidente ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni da momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 172, comma 5. Il Sindaco, sentito il responsabile del Servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
 3. Il revisore decade dall'incarico:
 - ove tenuto alla partecipazione, per assenza, senza giustificato motivo, a tre riunioni o a tre sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari o dei consigli di amministrazione nel corso dell'anno;
 - per mancata rilascio del parere su più di tre delibere, soggette allo stesso, nel corso dell'anno;
 - per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
 - per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
 4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal Consiglio Comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
 5. La revoca viene disposta con deliberazione del Consiglio Comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

Articolo 109 - Trattamento economico

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

TITOLO X - NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 110 - Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della delibera.

Articolo 111 - Rinvio ad altre disposizioni

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

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

Articolo 112 - Norme transitorie e finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 10 in data 12 marzo 2013, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguate.