



COMUNE DI LOZZOLO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATO
(adottato ai sensi dell'art. 152 el d.lgs. 267/2000 aggiornato al DM 25 luglio 2023)

TITOLO I° - IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento in attuazione dell'art.7 e dell'art. 152 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n.267 (T.U.E.L.) ed in applicazione dei principi contabili stabiliti dal medesimo T.U.E.L. e dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Lozzolo.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti norme del D.Lgs. 267/2000 e del D.Lgs. 118/2011, ai Princìpi Contabili generali e applicati in uso per gli enti locali, ai Princìpi emanati dall'OIC in quanto applicabili, alla normativa europea e nazionale correlata e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario

1. Il Servizio Economico Finanziario, richiamato dall'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con il Servizio finanziario e ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

- Coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati per i contenuti contabili;
- Coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
- verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Controllo contabile attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria; tenuta della contabilità finanziaria, fiscale ed economico-patrimoniale;
- Monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- Coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali aziende speciali, istituzioni, consorzi, organismi a partecipazione comunale e società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli agenti contabili;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- programmazione dei pagamenti;
- Monitoraggio dei flussi di cassa;
- Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- Servizio di economato e provveditorato
- I coerenti rapporti con i differenti servizi nei quali si articola l'ente.

Art. 3. Il Responsabile del Servizio finanziario

1. Il Responsabile del Servizio finanziario è la figura di cui al comma 3 dell'art 153 del d. lgs. N. 267/2000, che assume funzioni apicali all'interno dell'Ente ed è nominato con decreto del Sindaco.
2. In considerazione dei peculiari compiti attribuiti, di natura anche ordinamentale, come riconosciuto dall'Osservatorio sulla Finanza e la Contabilità degli Enti Locale con l'atto di orientamento del 26 ottobre 2018:

- a) l'incarico di Responsabile finanziario è attribuito a tempo indeterminato;
- b) La rotazione del responsabile del servizio finanziario, conformemente alle istruzioni concernenti i criteri applicativi di cui alle delibere n. 13 del 4 febbraio 2015 per l'attuazione dell'art. 1 co 60 e 61, della legge 190/2012 e n. 831 del 3 agosto 2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, deve

tenere conto di due condizioni delle quali deve darsi motivazione nell'atto di disposizione della rotazione:

- l'insussistenza di vincoli "oggettivi" ovvero che la rotazione non comprometta il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e cioè che non siano in alcun modo compromesse le funzioni di conservazione e salvaguardia degli equilibri di bilancio. Tale garanzia non dovrà esaurirsi in una mera clausola di stile motivazionale ma dovrà indicare le concrete misure che la inverano tra le quali, di primaria importanza, la sussistenza reale delle competenze professionali del nuovo responsabile necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni del servizio finanziario. - considerata la sostanziale infungibilità della posizione del responsabile finanziario e fatte salve conclamate situazioni di incompatibilità, l'Amministrazione potrà soprassedere dall'attuare tale misura di 5 prevenzione della corruzione qualora non sia in grado - e fino a quando non sarà in grado

- di garantire il conferimento dell'incarico a soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa;

c) Fatte salve le disposizioni in materia di conferimento e revoca degli incarichi di E.Q. previsti dal CCNL funzioni locali vigente, al fine di garantire la massima oggettività nella rilevazione, valutazione e motivazione delle ragioni del provvedimento, l'eventuale revoca sindacale dell'incarico di responsabile finanziario, attesa l'assoluta prevalenza delle sue attribuzioni alla tutela di profili ordinamentali, potrà essere limitata ai casi di gravi e riscontrate irregolarità contabili (es. mancato rispetto dei pareri, ritardi, gravi carenze contabili) e subordinata all'acquisizione di un parere obbligatorio e vincolante del Consiglio dell'ente, da comunicare entro 30 giorni dall'adozione alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

3. In caso di sua assenza o impedimento temporaneo le sue funzioni sono esercitate dalla figura del Segretario Comunale.

Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Finanziario può individuare, con proprio provvedimento amministrativo, il soggetto delegato preposto all'esercizio delle funzioni vicarie.

3. Il Responsabile del Servizio finanziario:

a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;

b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;

c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;

d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;

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

f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;

g) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Segretario Comunale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti, sezione regionale di controllo, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

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

Art. 4. Parere di regolarità tecnica

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

Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio competente, sulla proposta di provvedimento in corso di formazione ossia prima dell'adozione dell'atto:

- a) sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio e che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000;
- b) sui decreti del sindaco che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

2. Nel parere di “regolarità contabile” è da comprendere, oltre che la verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio ed il riscontro della capienza dello stanziamento relativo, anche la valutazione sulla correttezza sostanziale della spesa proposta.

3. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere.

4. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel vigente D.Lgs. n. 267/2000;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal vigente D.Lgs. n. 118/2011;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

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

6. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio finanziario le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

7. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei Responsabili è reso dal Responsabile del Servizio finanziario e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
- e) l'osservanza delle norme fiscali.

2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria, ovvero lo stesso non sia positivo, o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.

4. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 45 rubricato “impegno di spesa”.

5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica e la sua mancanza, essendo mezzo non solo di controllo di legittimità della spesa, ma anche del requisito di esecutività e di giuridica efficacia della determina di impegno. Questa, in mancanza del visto di regolarità contabile, ha natura di atto endoprocedimentale a valenza meramente interna, non dimostrativo della esistenza di un'obbligazione dell'ente.

Art. 6. Competenze dei Responsabili di servizio

1. Ai Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) presentazione al servizio finanziario delle previsioni di bilancio e relative variazioni relative alle entrate e alle spese di propria competenza;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- d) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- e) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dei Responsabili dei servizi di cui all'articolo 183, comma 9, del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio finanziario;
- f) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
- e) il rispetto dei principi della gestione contabile dei bilanci ed in particolare dei principi di cui agli allegati 4/1, 4/2, 4/3, 4/4 del D. Lgs 118/2011;

2. I Responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

3. I Responsabili dei servizi sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità 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.

TITOLO II°- PROGRAMMAZIONE E PREVISIONE

Art. 7. La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è posto in essere attraverso la valutazione preliminare del contesto interno ed esterno in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.

2. In particolare:

I. **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. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:

- a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
- b) dalla Relazione di inizio mandato

c) dal Documento Unico di Programmazione (DUPS);

II. **la programmazione operativa** individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere.

Lo strumento della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, è costituito:

d) dal Documento Unico di Programmazione (DUPS)

III. **la programmazione esecutiva** delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti:

e) dal piano esecutivo di gestione, redatto a norma di legge, e dal Piano integrativo delle attività e dell'organizzazione (PIAO), all'interno del quale è inserito, tra gli altri, il piano della performance, includente gli obiettivi strategici e individuali dei singoli Responsabili dei servizi;

f) dal bilancio di previsione;

g) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

Art. 8. Linee programmatiche per azioni e progetti

1. Le Linee programmatiche per azioni e progetti (commi 3 degli artt. 42 e 46 del D.Lgs. n. 267/2000), presentato dal Sindaco al Consiglio, sentita la Giunta secondo le modalità e i termini previsti dallo Statuto, costituiscono:

a) il documento di pianificazione strategica definito sulla base delle risultanze della Relazione di inizio mandato e dei contenuti del Programma amministrativo (art. 71, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000);

b) il presupposto per la definizione del D.U.P., del bilancio di previsione finanziario e del P.E.G.;

c) il presupposto, insieme al D.U.P., per la definizione della relazione di fine mandato (art. 4 del D.Lgs. 149/11)

2. Le linee programmatiche per azioni e progetti sono articolate in aree strategiche, intese quali aggregazioni di missioni e programmi del bilancio omogenee in termini di tipologia di bisogni e finalizzazione degli interventi.

1. Con le linee programmatiche per azioni e progetti l'Ente individua la missione ed i valori dell'Amministrazione e le aree strategiche di riferimento.

Per ciascuna area sono definiti:

a) gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato;

b) il raccordo con le missioni e i programmi di bilancio.

Art. 9. Relazione di inizio mandato

1. La relazione di inizio mandato (art. 4bis del D.Lgs. n. 149/2011) è un documento propedeutico all'attività di pianificazione strategica dell'Ente ed è finalizzato a verificarne la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento nonché, qualora ve ne siano i presupposti, a ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti.

In particolare, le informazioni contenute nella relazione costituiscono una delle basi conoscitive per la definizione delle linee programmatiche per azioni e progetti e della sezione strategica del D.U.P..

2. La relazione di inizio mandato viene predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario e deve essere sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato, o comunque entro i termini legislativamente previsti.

Art. 10. Il documento unico di programmazione semplificato (approvazione insieme al bilancio).¹

1. Il DUPS costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

¹ A favore di questo iter si veda il Consiglio di Stato, sentenza n. 4426 del 17 maggio 2024 ed il TAR Milano, sent. n. 1363/2021.

Esso costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa.

2. Il Documento unico di programmazione è redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 ed è predisposto in forma semplificata giacchè l'ente ha una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti o super-semplificata qualora l'ente abbia una popolazione inferiore ai 2.000 abitanti.

In particolare, tenendo conto dei tempi previsti dalla specifica normativa di settore per quanto riguarda l'approvazione del programma triennale delle opere pubbliche e delle forniture di beni e servizi, il DUP presentato a luglio può non contenere tali atti specifici, che saranno inseriti in sede di nota di aggiornamento.

3. Relativamente al personale, il DUP contiene la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale ed annuale, compatibilmente con i limiti di spesa e la capacità assunzionale e nel rispetto delle esigenze di funzionalità dell'ente.²

In nota di aggiornamento al DUP saranno inserite le risorse da destinare a nuove assunzioni, in coerenza con quanto previsto nello schema del bilancio di previsione.

4. Relativamente agli organismi partecipati, il DUP per ciascun soggetto inserito nel Gruppo amministrazione pubblica, definisce gli obiettivi che tali soggetti devono conseguire nella gestione e fornisce le direttive al legale rappresentante ovvero suo delegato per l'esercizio dei poteri gestionali inerenti le medesime partecipazioni, anche ai fini della resa del conto del consegnatario di azioni.³

5. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUPS tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze.

6. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del servizio Finanziario, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.

7. Sulla proposta di giunta di presentazione del DUP vengono rilasciati i pareri di regolarità tecnica, da parte di tutti i responsabili di servizio (anche mediante incorporazione nel testo della delibera) e di regolarità contabile, da parte del responsabile finanziario. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, sulla deliberazione della Giunta comunale di presentazione del DUP ed a supporto della successiva proposta di deliberazione consigliare.⁴

Il parere dell'Organo di Revisione nel rispetto dei termini di legge e della reciproca correttezza si esprime entro 3 giorni dalla ricezione del documento.

8. Il parere di regolarità contabile sul DUPS è espresso dal Responsabile del servizio finanziario.

9. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri.

10. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato entro 30 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato e comunque entro il termine di legge per l'approvazione del bilancio di previsione.

11. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

12. Le modalità di convocazione della seduta del consiglio comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.

14. La deliberazione di consiglio comunale può tradursi:

a) in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;

2 Pc all. 4/1, par. 8.2

3 Pc all. 4/1, par. 8.1, 8.2 e 8.4

4 Si veda la FAQ di Arconet n. 10/2015

b) 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.

15. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUPS in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

Art. 11. Nota di aggiornamento al DUPS

1. Di norma, entro il 15 di novembre la Giunta comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, delibera la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento sulla base dello schema di bilancio di previsione, tenendo conto delle modifiche normative intervenute e delle eventuali direttive e indicazioni fornite dall'organo consigliare.

In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, il termine del 15 di novembre deve intendersi automaticamente prorogato.

2. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.

3. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUPS può non essere presentata se si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- il DUPS sia già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- Non siano intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUPS già approvato.

4. Lo schema di nota di aggiornamento al DUPS si configura come lo schema del DUPS definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.

5. La nota di aggiornamento al DUPS deve essere approvata dalla Giunta prima dell'approvazione dello schema del bilancio di previsione, entro i termini di legge.

6. Anche la nota di aggiornamento al DUPS può essere oggetto di emendamenti. Gli emendamenti possono essere classificati in due categorie:

- **politici**, solo se correlati ad emendamenti presentati allo schema di bilancio ovvero a contenuti nuovi non presenti nel DUP iniziale. Sono da considerare inammissibili gli emendamenti alla NaDUP riferiti a contenuti presenti nel DUP di luglio e già deliberati dal consiglio (solo nel caso in cui il regolamento prevede di deliberare il DUP in seduta consiliare separata ed anticipata rispetto allo schema di bilancio);
- **tecnici**, necessari a correggere errori o altre incongruenze rilevate.

7. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUPS e il bilancio di previsione con distinti e separati atti deliberativi.

8. La deliberazione che approva il bilancio di previsione, eventualmente oggetto di emendamenti, dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUPS.

9. Successivamente all'approvazione della nota di aggiornamento al DUP, tutte le successive variazioni degli atti di programmazione settoriale inclusi nel documento ed i correlati dati contabili si intendono automaticamente come variazioni al DUP. Richiede una specifica deliberazione consiliare di aggiornamento al DUP la modifica degli obiettivi programmatici strategici e/o operativi e delle modalità di realizzazione degli stessi.

10. Le variazioni al DUP possono anche essere approvate per stralci, senza necessità di aggiornare integralmente l'intero documento. Compete al servizio finanziario la revisione organica del DUP alla luce delle variazioni intervenute, anche ai fini della pubblicazione su amministrazione trasparente.

11. Le variazioni al DUP successive all'approvazione della nota di aggiornamento contestuale al bilancio di previsione sono deliberate con atto consigliare, senza necessità del doppio passaggio in Giunta.

12. Sulle proposte consigliari di approvazione della nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni deve essere sempre acquisito il parere dell'organo di revisione economico finanziaria ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b) del Tuel.

Art. 12. La formazione del bilancio tecnico e del bilancio di previsione⁵

1. Il Responsabile del servizio finanziario predisponde i documenti prodromici alle attività di predisposizione e approvazione del bilancio, attraverso incontri preliminari ai quali prendono parte l'Organo esecutivo e il Segretario comunale, per l'espressione delle diverse esigenze e delle priorità da assegnare agli interventi di spesa.

2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUPS, tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.

3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio di previsione.

4. Contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.

5. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve attenersi ai seguenti termini:

a) entro il 30 settembre di ogni anno il Responsabile del servizio finanziario predisponde e trasmette all'Organo esecutivo e al Segretario comunale lo schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (**cd. bilancio tecnico**) e la documentazione di natura contabile necessaria per l'elaborazione delle previsioni di bilancio.

L'organo esecutivo entro il 30 settembre l'organo esecutivo ha facoltà di emanare direttive per la formazione del bilancio che possono riguardare:

- a) l'imposizione tributaria;
- b) la gestione del patrimonio;
- c) il livello di copertura dei servizi a domanda individuale;
- d) misure volte a migliorare/velocizzare la riscossione;
- e) le risorse da destinare a nuove assunzioni di personale;
- f) il livello dei consumi intermedi;
- g) criteri per la formulazione delle nuove previsioni, in termini di competenza e di cassa;
- h) obiettivi in ordine alla mappatura della spesa, con particolare riguardo per la spesa discrezionale ed obbligatoria;
- i) indicazioni volte al perseguitamento degli equilibri di bilancio;
- l) la fissazione di appositi indicatori di realizzazione finanziaria.

Le direttive non vengono emanate:

- nel caso in cui il DUP approvato dall'organo consigliare rappresenti in maniera compiuta gli indirizzi della giunta sul bilancio;

- nel caso di amministrazione neo-insediata, qualora non sia ancora stato elaborato il primo DUP. Anche in assenza di direttive, il responsabile finanziario, entro il 15 settembre, predisponde il bilancio tecnico tenuto conto delle linee strategiche ed operative del DUP nonché dei dati storici e alla normativa vigente per il triennio successivo, costituito da:

a) i prospetti del bilancio riguardanti le previsioni delle entrate e delle spese riferiti almeno al triennio successivo, sulla base dei dati assestati a seguito della verifica degli equilibri attuata a luglio, il prospetto degli equilibri, e almeno gli allegati relativi al fondo pluriennale vincolato e al fondo crediti di dubbia esigibilità, per la cui definitiva elaborazione è richiesta la collaborazione dei responsabili

⁵ DM Economia e finanze del 25 luglio 2023 di modifica del punto 9.3 pc all. 4/1 della programmazione

dei servizi;

b) l'elenco dei capitoli distinti per centri di responsabilità riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione destinato ad essere successivamente inserito, con gli obiettivi generali di primo livello, nel piano esecutivo di gestione (PEG)

c) i dati contabili della nota di aggiornamento al DUP, se risulta la necessità di integrare o modificare il DUP.

d) entro il 15 ottobre, sulla base della documentazione trasmessa, l'Organo esecutivo, con la collaborazione del responsabile del servizio finanziario, del Segretario Comunale e, se possibile, degli uffici del comune, definisce le previsioni di entrata e di spesa del bilancio di previsione;

Il bilancio tecnico comprende:

- tutte le previsioni idonee a garantire la realizzazione degli obiettivi inseriti nel DUP;
- le ulteriori previsioni di entrata e di spesa che, pur non considerate nel DUP, assumono carattere di necessità (cosiddette spese obbligatorie).

Nel caso in cui il bilancio tecnico presenti degli squilibri derivanti, a titolo esemplificativo, da:

- impatto sulla spesa derivante dall'andamento macro-economico;
- maggiori accantonamenti del FCDE, FGDC o altri;
- maggiori spese correnti derivanti da progetti/investimenti in corso o conclusi;
- modifica del contenzioso in essere;
- impatti normativi sul bilancio;
- effetti delle scelte strategiche ed operative evidenziate nel nuovo DUP;
- perdite di società ed organismi partecipati in corso di formazione;

Il responsabile finanziario deve attivarsi per ripristinare gli equilibri, agendo in via prioritaria sulla spesa, attraverso la riduzione spese correnti non ricorrenti non impegnate ovvero la riduzione di spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente e, in via subordinata, attraverso maggiori entrate attivabili.

Nel caso in cui il bilancio tecnico evidensi degli squilibri, i responsabili di spesa dovranno altresì individuare la spesa di propria competenza che può essere ridotta e i responsabili delle entrate propongono gli interventi necessari ad incrementare le entrate e la capacità di riscossione dell'ente.

Il responsabile finanziario raccoglie le richieste pervenute dagli altri responsabili e, previa verifica dell'attendibilità delle previsioni, provvede alla loro iscrizione in bilancio, determina il risultato presunto di amministrazione e predisponde lo schema di bilancio, che trasmette tempestivamente all'organo esecutivo. Nel caso di mancato riscontro da parte dei responsabili di servizio alla richiesta di aggiornamento delle previsioni restano confermate quelle inserite nel bilancio tecnico (regola del silenzio-assenso).

Qualora, anche a seguito delle richieste formulate dai responsabili di servizio, le previsioni di bilancio non garantiscono il rispetto degli equilibri, il responsabile finanziario è tenuto a dare immediata comunicazione all'organo esecutivo e al segretario comunale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari.

In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il responsabile del servizio finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.

d) successivamente, entro il 20 ottobre, il responsabile del servizio finanziario verifica le previsioni di bilancio ai sensi dell'art. 153, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predisponde la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'Organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione);

e) predisposizione dello schema di bilancio di previsione e aggiornamento del documento unico di programmazione da parte dell'Organo esecutivo e da questo presentati all'Organo consiliare unitamente agli allegati, entro il 15 novembre di ogni anno, ai sensi dell'art. 174 del D.Lgs. n.

267/2000. Qualora necessario, potrà chiedere al responsabile del servizio finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei Responsabili di servizio, applicando la regola del silenzio – assenso al fine del rispetto dei tempi di approvazione. Sono fatti salvi i differimenti dei termini di approvazione del bilancio di previsione che permettano uno spostamento temporale dei relativi provvedimenti preparatori.

f) approvazione del bilancio di previsione entro il termine del 31 dicembre di ogni anno o comunque nel maggiore termine previsto dalla legge in caso di suo differimento, in conformità all'art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 13. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUPS.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 del D.Lgs. 267/2000.
3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUPS predisposti dall'Organo esecutivo, sono trasmessi all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
4. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti o entro il termine richiesto, laddove l'Ente evidenzi debitamente e motivatamente al proprio revisore difficoltà redazionali o particolari urgenze.
5. Entro il termine di 10 giorni dal deposito del bilancio, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati e alla nota di aggiornamento al DUPS, è presentato all'Organo consiliare mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri, ai fini della convocazione della seduta consiliare e della sua approvazione nel termine previsto.

Art. 14. Sessione di bilancio

1. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, all'ufficio del Sindaco, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio entro 3 giorni consecutivi dalla data del deposito. Gli emendamenti possono essere classificati in:
 - a) politici;
 - b) per recepire i rilievi formulati dall'organo di revisione;
 - c) per recepire le variazioni al quadro normativo intervenuto dopo la predisposizione dello schema.
2. Gli emendamenti di cui alla lettera a) sono presentati dai consiglieri e sugli stessi devono essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica, contabile ed il parere dell'organo di revisione.
Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.
3. Gli emendamenti di cui alle lettere b) e c) sono approvati con deliberazione della Giunta, sulla quale sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica, contabile ed il parere dell'organo di revisione.
- 4.. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.
Fino all'inizio della seduta dell'organo consigliare di approvazione del bilancio è possibile altresì presentare emendamenti tecnici allo schema di bilancio, su proposta della Giunta comunale, al fine di:
 - a) adeguare il bilancio di previsione alle variazioni intervenute al bilancio in corso di gestione;
 - b) correggere errori o integrare prospetti allegati, anche ai fini del buon esito della trasmissione dei dati alla BDAP. Su tali emendamenti sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile ed il parere dell'organo di revisione.

In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, i termini di cui sopra sono conseguentemente adeguati.

5. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
6. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.
7. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.
8. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato sulla base del sistema di supplenze previsto con decreto sindacale.
9. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUPS.
10. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento, così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
11. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.
12. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 267/2000 conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, punto "Bilanci", secondo i formati richiesti da norma vigente. Nella medesima sezione "Amministrazione Trasparente", sono pubblicate, ai sensi di quanto previsto dall'art. 227, comma 6-bis, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii,
13. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'Amministrazione.

Art. 15. Le variazioni di bilancio

1. Nel corso dell'esercizio, il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa, sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta ai Responsabili dei Servizi, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento. La consequenziale proposta di deliberazione di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi, verrà predisposta dal Responsabile Finanziario entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta di variazione.
4. Le variazioni al bilancio di previsione sono di competenza dell'Organo consiliare salvo quelle previste:
 - dall'art. 175 comma 5-bis del D.Lgs. n. 267/2000 di competenza dell'Organo esecutivo;
 - dall'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000 di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, su proposta del Responsabile del Servizio avente la titolarità della spesa.
5. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata ai sensi dell'art. 175, commi 4 e 5, del D.Lgs. n. 267/2000, le variazioni di bilancio di competenza del Consiglio Comunale salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'Organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
Sulle delibere adottate dalla Giunta in via d'urgenza è acquisito il parere del revisore in sede di ratifica.
6. La Giunta, con provvedimento amministrativo, approva inoltre le variazioni al Bilancio di Previsione di cui all'art. 175, comma 5-bis non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio.
Tali variazioni sono comunicate mediante semplice nota protocollata dal Responsabile Finanziario al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, nella prima seduta convocata

successivamente alla loro adozione, preferibilmente entro 30 giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

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

8. Le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, del D.Lgs. n. 267/2000 sono di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, su proposta del Responsabile del Servizio avente la titolarità della spesa.

Le variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui alla lett. b) ed e-bis) del citato art. 175, comma 5-quater sono comunicate trimestralmente alla Giunta, a cura del Responsabile del Servizio finanziario. Detta comunicazione deve essere trasmessa entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre oggetto di osservazione.

Al fine di effettuare le variazioni di bilancio di cui al presente comma, il Responsabile del Servizio Finanziario assume una propria determinazione a seguito di richiesta scritta comunicata almeno 20 giorni prima dal Responsabile del Servizio avente la titolarità della spesa, nella quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare ed indicate le motivazioni della variazione compensativa.

9. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono altresì vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.

10. Le variazioni al bilancio di previsione vengono riepilogate nel prospetto di cui all'art. 10, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.

11. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000 e del Punto 8.13 del Principio applicato di contabilità finanziaria, All. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011.

Le variazioni sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria, a bilancio di previsione approvato. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili in tale esercizio, qualora siano necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio.

Articolo 16. Inefficacia delle deliberazioni adottate in via d'urgenza per mancata ratifica

1. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

2. Qualora a seguito della deliberazione non ratificata l'amministrazione abbia assunto un impegno, poi caducato a seguito dell'inefficacia dell'atto presupposto, e dei rapporti giuridici in virtù di esso insorti, si siano formati debiti fuori bilancio, ad essi dovrà essere applicata con urgenza la procedura di cui all'art. 194 del TUEL, purché tali debiti rientrino nelle fattispecie tassativamente riconoscibili previste dal legislatore .

3. Nell'ambito di questa procedura sono fatte salve le valutazioni in termini di responsabilità gestionale e disciplinare, da accertare da parte dei rispettivi organi, laddove il fatto sia imputabile ad una condotta negligente e/o ingiustificata da parte di qualche ufficio ovvero degli amministratori che hanno adottato, in assenza dei presupposti normativamente previsti, la delibera non ratificata.

Articolo 17. Variazioni di competenza dei responsabili di servizio

1. Sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, su proposta del responsabile della spesa/entrata, le variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-quater e dell'art. 187, comma 3-quinquies, del TUEL, fatta eccezione per le seguenti variazioni che competono sempre al responsabile del servizio finanziario:

a) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente (art. 175, comma 5-quater, lett. d);
b) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi (art. 175, comma 5-quater, lett. e).

2. Nel caso in cui un responsabile della spesa abbia necessità di effettuare una variazione compensativa incrementativa sui propri capitoli attingendo a capitoli assegnati ad un diverso responsabile, occorre acquisire l'autorizzazione da parte di quest'ultimo mediante semplice comunicazione scritta. In mancanza di autorizzazione la variazione è di competenza della Giunta comunale, attraverso una propria deliberazione.

3. È sempre consentita ai responsabili la creazione di nuovi articoli/capitoli di entrata e di spesa, per esigenze informative o per garantire il rispetto delle codifiche del piano dei conti e dei relativi codici SIOPE, riferiti al V° livello del piano dei conti.

Articolo 18. Variazione e aggiornamento valore dei residui presunti

1. Nel caso in cui l'importo dei residui presunti riportati nel bilancio di previsione già approvato si riveli inferiore rispetto a quello risultante al 31 dicembre, al fine di non determinare ritardi nel pagamento dei residui passivi esigibili, nelle more dell'adozione del provvedimento della Giunta comunale previsto dall'art. 227, comma 6- quater del TUEL, l'importo dei residui presunti riportati nel bilancio di previsione può essere variato:

- dalla Giunta, nel caso in cui la variazione determini anche una variazione di cassa;
- dal responsabile del servizio finanziario, con apposita determinazione, nel caso in cui l'adeguamento dei residui non comporti variazione di cassa.

Art. 19. Variazioni a tariffe, aliquote di imposta ed agevolazioni

1. In caso di approvazione delle delibere delle aliquote e delle tariffe relativa ai tributi di competenza degli enti locali entro il termine di cui all'art. 151 comma 1 del Tuel, eventualmente posticipato ai sensi dell'art. 8 del medesimo articolo o per effetto di norma di legge, gli enti locali provvedono ad effettuare le conseguenti modifiche al bilancio di previsione eventualmente approvato in occasione della prima variazione utile.

2. Nel caso in cui l'Ente intenda, dopo l'approvazione del bilancio di previsione modificare le tariffe di un servizio a domanda individuale è necessario riapprovare la deliberazione che definisce le tariffe dei servizi a domanda individuale e la riapprovazione in Consiglio Comunale del bilancio di previsione così adeguato.

3 Qualunque proposta di deliberazione di Consiglio o Giunta comunale riguardante riduzioni di tariffe, aliquote, o la previsione di maggiori agevolazioni che comportino comunque una riduzione delle entrate, dovrà contenere al proprio interno anche la proposta di variazione di bilancio finalizzata al mantenimento degli equilibri di bilancio.

4. Il responsabile proponente la delibera di cui al comma precedente avrà cura di quantificare tale minore entrata permettendo così al Responsabile del settore Finanziario di prevedere la necessaria manovra correttiva.

Articolo 20. Assestamento generale di bilancio

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

- la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;
- l'andamento dei 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 di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del TUEL.

Art. 21. Documenti di budgeting

1. Il budgeting è il processo di programmazione esecutiva attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori.
2. Gli strumenti di budgeting sono il piano esecutivo di gestione (PEG) ed il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO).
3. Con l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per effetto dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) rimane obbligatorio ma viene svuotato degli obiettivi gestionali. Infatti l'art. 1, comma 4, D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (individuante i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO), sopprimendo il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000, elimina di fatto dal Piano Esecutivo di Gestione gli obiettivi di performance dell'Ente, facendoli rientrare nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Art. 22. Il piano esecutivo di gestione (PEG) (facoltativo).

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi, ognuno con il proprio responsabile.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
3. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

Art. 23. Il processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione (facoltativo).

1. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi assegnati dalla Giunta Comunale.
2. Gli obiettivi strategici e individuali sono assegnati ai Responsabili di servizio sono assegnati, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta, dal Segretario Comunale e dagli stessi Responsabili, in coerenza con il contenuto del DUPS e del bilancio di previsione, nel rispetto del programma di mandato e delle caratteristiche dell'ente, in conformità al principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.
3. Le risorse attribuite a ciascun servizio, all'interno del PEG, devono essere congrue e coerenti con gli obiettivi assegnati.
4. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUPS e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Art. 24. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione (facoltativo).

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio finanziario e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

Art. 25. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi (facoltativo).

1. Qualora il Responsabile del Servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata, lo comunica all'Organo esecutivo che valuta se provvedere in merito con apposita deliberazione di modifica del PEG già approvato, dandone, in caso di esito positivo, specifico dettaglio nella stessa. La deliberazione deve contenere:

- a) le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
- b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
- c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione
- d) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
- e) le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

2. La decisione di modifica del PEG viene presa dall'Organo esecutivo.

3. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Art. 26. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:

- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
- contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
- mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
- mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

2. Le proposte di deliberazione non coerenti con il documento unico di programmazione, ove formulate, sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione opera ove essa sia già stata esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta

di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale; dai Responsabili dei servizi e dal Responsabile del servizio finanziario, in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art 27. Le variazioni di PEG

Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui al terzo comma dell'art. 175 TUEL, che possono essere 14 deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno

Art. 28. il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)

1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrava e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini ed alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, l'Ente entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) pubblicandolo sul sito internet istituzionale.
2. Il P.I.A.O., nuovo documento di programmazione integrata, assorbe nelle apposite sezioni gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:
 - a) art. 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - b) art. 2, comma 594, lettera a), della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
 - c) art. 10, comma 1, lettera a), e 1-ter, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150 (Piano della performance)*facoltativo*;
 - d) art. 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano Organizzativo del Lavoro Agile);
 - e) art. 48, comma1, del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piano azioni positive).
3. Tutti i richiami ai piani individuati al comma 2 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del P.I.A.O.
4. Il P.I.A.O. è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni, disciplinate dalla Legge vigente.
5. Il P.I.A.O., redatto in modalità semplificata, ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
 - a) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzavo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formavi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
 - b) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limi stabili dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
 - c) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risulta dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
 - d) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
 - e) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
 - f) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
6. La delibera di approvazione del P.I.A.O. e tutte le delibere di variazione sono corredate dai pareri di regolarità tecnica e contabile rilasciati entrambi dal Responsabile del Servizio Finanziario.
7. E' necessario il parere del Revisore dei Conti dell'Ente per ogni atto inerente la programmazione triennale del fabbisogno di personale.

8. L'ente adotta lo schema di P.I.A.O. semplificato giacchè presenta un numero di dipendenti inferiore a 50; tuttavia, valuta annualmente di adottare il piano performance.

TITOLO II° - SEZIONE FONDI

Art. 29. Fondo Pluriennale Vincolato (FPV)

1. Il Fondo Pluriennale Vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'Ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il Fondo Pluriennale Vincolato è formato solo da:

- a) entrate correnti vincolate ed entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
- b) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il Fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce;
- c) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il Fondo in occasione del riaccertamento straordinario dei residui, al fine di adeguare lo stock dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti alla nuova configurazione del principio contabile generale della competenza finanziaria.

2. Nella parte Entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al Fondo Pluriennale Vincolato.

3. L'ammontare complessivo del Fondo iscritto in Entrata, distinto in parte corrente ed in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il Fondo stanziati nella Spesa del bilancio dell'esercizio precedente, dettagliati nei singoli programmi di bilancio cui le spese stesse si riferiscono.

4. Per quanto riguarda le spese gestite a bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscriverle nella voce Fondo Pluriennale Vincolato secondo i principi contabili applicati della contabilità finanziaria di cui al D.Lgs 118/2011 e ss.mm.ii..

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del Fondo Pluriennale Vincolato, acquisendo dai Responsabili dei Servizi competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa.

Tali verifiche sono effettuate:

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

6. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui al precedente comma 5, lett. a) sono adottate secondo le modalità previste dall'art. 85 del presente Regolamento. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui alla lett. b) del medesimo comma 5 sono adottate dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, secondo quanto previsto dal punto 9.1 del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/2011.

7. Le spese per il trattamento accessorio e premiante liquidate nell'esercizio successivo a quello cui sono riferite, sono stanziate ed impegnate su tale esercizio. Considerando la natura vincolata delle risorse che la finanziano, la spesa riguardante il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività è interamente stanziata nell'esercizio cui la costituzione del fondo stesso si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del Fondo Pluriennale Vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo. In occasione della sottoscrizione del

contratto decentrato, si impegnano le obbligazioni relative al trattamento stesso accessorio e premiante, imputandole contabilmente agli esercizi del bilancio di previsione in cui tali obbligazioni scadono o diventano esigibili.

In mancanza della sottoscrizione del contratto decentrato entro la fine dell'esercizio, le risorse destinate al finanziamento del Fondo risultano definitivamente vincolate sulla base della deliberazione di costituzione del Fondo. Non potendo assumere l'impegno, le correlate economie di spesa confluiscono nella quota vincolata del risultato di amministrazione e sono utilizzabili secondo le modalità e i termini previsti nell'art. 187 del D.Lgs. n. 267/2000 e dei principi contabili.

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

Art. 30 Fondo di Riserva di competenza

1. Nel bilancio di previsione, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. I prelievi dal Fondo di Riserva possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale. Il Responsabile del Servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per integrare gli stanziamenti dei macroaggregati di spesa correnti che si rivelino insufficienti, presenta la richiesta di prelevamento dal Fondo di Riserva indicando la relativa somma, il macroaggregato di spesa che si intende integrare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario il quale, previa verifica della capienza del Fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale, entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta del Responsabile del Servizio interessato.

3. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del Fondo di Riserva e del Fondo di Riserva di Cassa sono comunicate dal Responsabile del Servizio Finanziario al Consiglio Comunale, nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

4. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il Fondo di Riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

Art. 31 Fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.

2. I prelievi dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.

3. Con delibera di variazione di bilancio adottata dalla Giunta Comunale entro il 31 dicembre, il Fondo di Riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,2% delle spese finali previste in bilancio, ovvero incrementato, garantendo che il Fondo di Cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo.

Articolo. 32 Fondo Crediti di dubbia esigibilità (FCDE)

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione “Fondi e accantonamenti”, all’interno del programma “Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità” è stanziato l’accantonamento al Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell’importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4.2 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Ai fini della determinazione dell’accantonamento al Fondo, il Responsabile del Servizio Finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata, nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l’esigenza, è possibile disporre l’accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
4. Qualora le entrate oggetto di valutazione non presentino una storicità a bilancio tale da poter applicare con certezza sufficiente i principi contabili di cui al D.Lgs. n. 118/2011, il Responsabile del Servizio Finanziario può adottare diverse modalità di costituzione e definizione del Fondo, dandone adeguata illustrazione e motivazione.
5. L’accantonamento al Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità non è oggetto di impegno e genera un’economia di bilancio che confluiscce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell’avanzo d’amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
 - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - b) entro il 30 novembre di ogni esercizio, in occasione dell’ultima variazione di bilancio;
 - c) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
7. Fino a quando il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l’utilizzo della quota disponibile dell’avanzo di amministrazione.
8. Ai fini delle verifiche di cui al comma 6, i Responsabili dei Servizi trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.
9. Le modalità seguite per determinare l’accantonamento al Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità e per verificare la congruità del Fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell’avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione al rendiconto.
10. Il fondo è finanziato genericamente dalle risorse in entrata del bilancio di previsione, fatta salva la possibilità di applicare avanzo di amministrazione che risulti “liberato” dal vincolo di destinazione dal medesimo accantonamento al FCDE, costituito da entrate effettivamente realizzate in misura maggiore rispetto a quanto vincolato.
11. Trascorsi tre anni dalla scadenza di un credito di dubbia e difficile esazione non riscosso, il Responsabile del Servizio Finanziario valuta l’opportunità di stralciarlo dal conto del bilancio, riducendo di pari importo il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione.
12. I crediti di dubbia e difficile esazione stralciati dal conto del bilancio devono essere identificati in un apposito elenco allegato al rendiconto di gestione.

Art. 33. Altri fondi per passività potenziali

1. Nel bilancio di previsione, nella missione “Fondi e Accantonamenti” all’interno del programma “Altri fondi”, sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori Fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. Sono, in ogni caso, istituiti i seguenti fondi:

- a) “Fondo rischi per spese legali”;
- b) “Fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco”.

2. I Fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4.2 al D.Lgs. n. 118/2011 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all’allegato 4.3 al D.Lgs. n. 118/2011.

In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei Fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità.

3. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai Fondi per passività potenziali confluiscano nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall’articolo 187 del D.Lgs. n. 267/2000 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4.2 al D.Lgs. n. 118/2011.

4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità dei fondi per passività potenziali complessivamente accantonati sia nel bilancio, sia nell’avanzo d’amministrazione.

Tali verifiche sono effettuate:

- a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- b) entro il 30 novembre di ogni esercizio, in occasione dell’ultima variazione di bilancio;
- c) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

6. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei Fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

TITOLO III° - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 34. Fasi di gestione dell’entrata.

1. Le fasi di gestione dell’entrata sono le seguenti:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

Art. 35. Le entrate

1. Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l’attuazione del procedimento di entrata. Nell’ambito dell’autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l’attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull’intero procedimento.

2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell’ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo, monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

3. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 36. L'accertamento delle entrate loro corretta contabilizzazione

1. Il responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000 e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.

3. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.

4. La determina di accertamento di cui al comma 1 ha natura obbligatoria ed è emesso entro 10 giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione e comunque, di norma, entro il 31 dicembre dell'esercizio. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza trimestrale.

5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

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

7. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

Art. 37. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.

2. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del PEG o atto organizzativo similare devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del responsabile finanziario.

3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.

L'ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 15 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

4. Il responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all'emissione della reversale.

Art. 38. Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale, presso il PagoPA o presso la cassa economale non risulti funzionale per i cittadini o per le esigenze del servizio, con

provvedimento della Giunta comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente nominati, da gestire in via prioritaria tramite POS.

La gestione delle casse interne mediante utilizzo di denaro contante è di norma vietata, salvo la dimostrazione dell'impossibilità di avvalersi di strumenti di pagamento elettronici

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

- rilasciare apposita quietanza;

- custodire il denaro;

- versare le somme riscosse in tesoreria entro 10 giorni del mese successivo al trimestre di riferimento. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;

- annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.

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

Art. 39. Incaricati interni alla riscossione

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.

2. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato.

Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.

3. Assumono la qualifica di agente amministrativo gli incaricati che effettuano la riscossione in via occasionale ed eccezionale. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati.

4. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.

Articolo 40. Rinuncia al credito e somme di modico valore

1. Il Responsabile cui compete la gestione dell'entrata può revocare qualsiasi provvedimento di riscossione di entrata quando emerge l'inopportunità di coltivare una lite in base a valutazione, analiticamente esposta nella motivazione dell'atto, dei seguenti elementi:

a) grado di probabilità di soccombenza dell'Ente con richiamo ad eventuali similari vicende conclusasi negativamente;

b) valore della lite, costo della difesa e costo della soccombenza;

c) costo derivante da conseguenti carichi di lavoro.

2. La rinuncia al credito, alle condizioni di cui al precedente comma 1, è disposta previo parere del Responsabile del Servizio Finanziario.

3. Analogamente è consentito, con motivato provvedimento, non procedere al rimborso all'utenza di somme indebitamente percepite dall'Ente se inferiori al limite previsto dal vigente Regolamento delle Entrate Comunali.

Articolo 41. Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate

afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Articolo 42. Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
4. Ciascun Responsabile di Servizio, per le entrate assegnate con il P.E.G., deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai Responsabili dei Servizi, entro il 31 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
6. I Responsabili dei Servizi, entro il 20 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente Locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:
 - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Finanziario predisponde la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 20 marzo.
8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

Art. 43. Fasi di gestione della spesa

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

- prenotazione dell'impegno di spesa (eventuale);
- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento;

Art. 44. Prenotazione di impegno di spesa

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa con funzione propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno e consistente nell'apposizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
 2. La prenotazione di impegno di spesa viene effettuata in relazione a procedure di gara da esperire o ad altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
 3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
 - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
 - b) l'ammontare della stessa;
 - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
 4. Ai fini del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di prenotazione di impegno di spesa si applica quanto previsto dall'articolo 79 del presente regolamento;
 5. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso entro 5 giorni dall'adozione al Servizio Finanziario per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti. Nel caso in cui la prenotazione sia effettuata dalla Giunta Comunale, il parere di regolarità contabile è rilasciato preliminarmente e/o contestualmente all'adozione.
 6. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione, previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
 7. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.
- In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica si perfezioni oltre il termine del 31 dicembre.
8. I provvedimenti di prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici relativi agli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta ovvero negli altri casi previsti dai Principi contabili, concorrono, ai sensi dell'art. 183, comma 3, del TUEL, alla determinazione del Fondo Pluriennale Vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il Fondo Pluriennale Vincolato è ridotto di tale importo (principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato n. 4/2 al D.Lgs. 118/2011).

Art. 45. L'impegno di spesa

1. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

2. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.
3. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determinazione viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
6. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
7. 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.

Art. 46. La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori.

In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione.

A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:

- a) in caso di procedure di gara formalmente bandite;
- b) in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

Art. 47. Variazione cronoprogrammi.

1. Entro il 10 dicembre i Responsabili interessati che gestiscono spese di investimento non concluse nell'esercizio di competenza, comunicano al servizio finanziario le variazioni dei cronoprogrammi di spesa, con riferimento alle quote di investimento esigibili nell'anno che sta per chiudersi al 31 dicembre e negli anni successivi, allo scopo di effettuare le necessarie variazioni agli stanziamenti afferenti il fondo pluriennale vincolato, nonché quelli attinenti i contributi a rendicontazione.

2. Entro il 10 dicembre i Responsabili competenti per materia comunicano al Servizio finanziario le variazioni dei cronoprogrammi dei progetti finanziati con entrate a destinazione vincolata iscritte nella parte corrente del bilancio, con riferimento alle quote di progetto esigibili nell'anno chiuso al 31 dicembre e negli anni successivi, allo scopo di effettuare le necessarie variazioni agli stanziamenti afferenti al fondo pluriennale vincolato

Art. 48. Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

2. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del servizio finanziario a seguito di apposito provvedimento dei Responsabili dei Servizi.

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

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- c) per le spese dovute in base a contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative 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 precedente sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determinazione) emesso dal 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.

La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario.

Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. Il Responsabile della spesa deve evidenziare la necessità che tali somme confluiscano tra i fondi accantonati del risultato di amministrazione, per far fronte alle sottese passività.

Art. 49 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 idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il Responsabile competente, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a

ripristinare condizioni di sicurezza, previa redazione di apposito verbale in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo, ai sensi dell'art. 140 del D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii., può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.

2. Entro 10 giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori il Responsabile competente approva la perizia giustificativa degli stessi ed impegna la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.

3. Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio siano insufficienti, entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio competente, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento di debiti fuori bilancio ai sensi dell'art. 194, comma 1 lettera e) del D.Lgs. n. 267/2000, nei limiti dell'accertata necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

4. Entro i successivi 30 giorni dalla proposta deliberazione della Giunta Comunale e, comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio Comunale adotta il provvedimento di riconoscimento del debito dandone comunicazione all'interessato ed assolvendo agli obblighi informativi normativamente previsti.

Art. 50. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.

La liquidazione della spesa si articola in tre distinte fasi:

a) la liquidazione tecnica, consistente nella verifica, da parte del Responsabile del procedimento, che le prestazioni o le forniture siano state eseguite e corrispondano ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché ai prezzi concordati e alle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, da una certificazione ovvero da un "visto" apposto sulla fattura.

Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato che l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termini o condizioni;

b) la liquidazione amministrativa, consistente nell'adozione, da parte del 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;

c) la liquidazione contabile, consistente nel riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, da parte del Servizio Finanziario, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

2. L'atto di liquidazione che assume la forma di una determinazione o altro provvedimento del responsabile della spesa deve essere adottato con tempestività dal relativo Responsabile del servizio e trasmesso al servizio finanziario.

3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa, che ha dato esecuzione all'ordine, verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:

- all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
- alla comunicazione/trasmissione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.

4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.

5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, deve riportare:

- a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;

- b) l'indicazione del CIG e del CUP, ove richiesti dalla normativa inerente la procedura di acquisizione;
- c) le generalità del creditore o dei creditori;
- d) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
- e) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
- f) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
- g) il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione;
- h) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.

Esso è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.

6. Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

7. La fase di liquidazione coincide con quella di ordinazione e non necessita pertanto dell'atto di liquidazione nei seguenti casi di spese fisse:

- a) canoni di locazione e spese previsti da contratti o convenzioni che non prevedono l'emissione di fattura,
- b) premi assicurativi,
- c) tributi a carico del Comune,
- d) rate di ammortamento di mutui passivi.

Art. 51. Reimputazione degli impegni non liquidati

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.
2. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo della Giunta Comunale entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

Art. 52. 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'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii.

2. Ai fini di cui al comma 1:

- a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite da ciascun Servizio 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 il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al Servizio Finanziario, in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;

c) 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).

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

Risultano esclusi, ai sensi della determinazione dell'A.V.C.P. n. 4 del 7 luglio 2011:

a) le spese in economia acquisite mediante amministrazione diretta;

b) gli incarichi di collaborazione affidati ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001;

c) le spese sostenute mediante utilizzo del fondo economale;

d) i trasferimenti di fondi a società in house;

e) le somme aventi natura risarcitoria o indennitaria;

5. Sono altresì esclusi, ai sensi della Tabella 1) allegata al Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in Legge n. 98/2014) e successive integrazioni:

a) l'acquisto o la locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni;

b) i servizi d'arbitrato e di conciliazione;

c) i servizi finanziari forniti dalla Banca d'Italia;

d) i contratti di lavoro;

e) gli appalti pubblici di servizi aggiudicati da un'amministrazione aggiudicatrice o da un Ente aggiudicatore ad un'altra amministrazione aggiudicatrice o ad un'associazione o consorzio di amministrazioni aggiudicatrici, in base ad un diritto esclusivo di cui esse beneficiano in virtù di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative pubblicate, purché tali disposizioni siano compatibili con il trattato;

f) gli appalti aggiudicati per l'acquisto di acqua e per la fornitura di energia o di combustibili destinati alla produzione di energia;

g) le sponsorizzazioni pure, ovvero ogni contributo, anche in beni o servizi, erogato con lo scopo di promuovere il nome, il marchio, l'immagine, l'attività o il prodotto del soggetto erogante;

h) le prestazioni socio-sanitarie e di ricovero, di specialistica ambulatoriale e diagnostica strumentale erogate dai soggetti privati in regime di accreditamento, senza svolgimento di procedura di gara;

i) la scelta del socio privato in società miste il cui apporto è limitato al solo finanziamento.

Art. 53. L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.

2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.

3. I pagamenti sono effettuati osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione pervenuti presso il settore ragioneria tranne nei seguenti casi:

- in casi di particolare urgenza, adeguatamente motivata dal responsabile del procedimento;

- atti la cui mancata liquidazione creerebbe danni certi all'amministrazione;

spese da rendicontare pena la perdita del finanziamento/cofinanziamento;

- esecuzione forzata della spesa;

Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è data alle seguenti tipologie di spesa:

- stipendi al personale e oneri riflessi;

- imposte e tasse;

- rate di ammortamento mutui;

- altre tipologie di spesa la cui mancata effettuazione arrecherebbe danni certi all'Amministrazione

4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.

5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

6. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

Art. 54. Tempestività dei pagamenti

1. Il termine per il pagamento delle transazioni commerciali è previsto dall'articolo 4 del D. lgs. n. 9 ottobre 2002, n. 231, ed è stabilito in trenta giorni dalla data di ricevimento da parte dell'ente della fattura o documento equivalente, fatte salve le eccezioni di legge.

2. L'indicatore di tempestività dei pagamenti, definito in termini di ritardo medio di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture, è calcolato secondo le modalità previste dalla normativa vigente e considera le fatture scadute e pagate nell'anno.

3. Per favorire il rispetto dei tempi di pagamento e registrare indicatori di ritardo dei pagamenti negativi si dispongono le durate dei sub-procedimenti come segue:

Registrazione e verifica fattura, verifiche documentali ai fini della predisposizione dell'atto di liquidazione da parte del Responsabile competente per la spesa e trasmissione al Servizio finanziario: entro 15 giorni lavorativi;

Verifica atto di liquidazione ed emissione del mandato da parte del Servizio finanziario: entro 30 giorni lavorativi.

4. Ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo della riduzione dei tempi di ritardo dei pagamenti da parte di ciascun Responsabile di servizio si fa riferimento esclusivamente all'indicatore di ritardo dei tempi di pagamento come elaborato dalla Piattaforma Crediti Commerciali, attestato dal Revisore dei conti.

Art. 55. Residui Passivi

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

a) di un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità, che fa gravare sull'Ente un'obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere, e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento

di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;

b) del visto di copertura finanziaria apposto dal Responsabile dei Servizi Finanziari.

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

3. Non è ammessa la conservazione nel conto del bilancio dei residui di somme non impegnate, secondo i vigenti principi contabili e le procedure previste dal presente regolamento, entro il

termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Tali somme costituiscono economie di spesa e come tali concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

4. Ciascun Responsabile di Servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il P.E.G. ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

5. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai Responsabili dei Servizi, entro il 31 gennaio, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.

6. I Responsabili dei Servizi controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui passivi nel conto del bilancio, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente Locale quale debitore delle relative somme.

Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione, da trasmettere al Responsabile del Servizio Finanziario entro il 20 febbraio, che dovrà indicare:

a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio stesso;

b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;

c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Finanziario predisponde la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 20 marzo.

8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

9. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il Responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

10. È fatto divieto liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica.

Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, previa acquisizione del parere del Revisore dei Conti, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario almeno 15 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

11. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su impegni o liquidazioni qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

TITOLO IV° - RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)

Art. 56. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Costituisce Debito Fuori Bilancio un'obbligazione verso terzi per il pagamento di una determinata somma di denaro che grava sull'Ente e che non può essere regolarizzata nell'esercizio in

cui l'obbligazione stessa nasce, in quanto assunta in violazione delle norme giuscontabili che regolano i procedimenti di spesa degli Enti Locali;

2. Le ipotesi di debito fuori bilancio sono tassativamente previste dal Tuel. Costituiscono casi di debito fuori bilancio:

- a) sentenze esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. n. 267/2000, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

La spesa relativa a lavori pubblici di somma urgenza di cui all'articolo 191, comma 3, del TUEL rappresenta un debito fuori bilancio.

Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la riconoscenza sugli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs n. 267/2000.

Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrono le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs n. 267/2000.

3. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di 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.

4. 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 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs n. 267/2000.

5. 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 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs n. 267/2000.

6. 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 n. 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs. n. 118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:

- a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
- b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
- c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
- d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
- e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
- f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

7. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge n. 289/2002.

A tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Responsabile del servizio finanziario dell'Ente entro 60 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

Art. 57. Passività pregresse

1. Costituiscono passività pregresse, e non debiti fuori bilancio (cfr. deliberazione Corte Conti n. 441/2012/PAR), le spese assunte con regolare impegno il quale, per fatti non prevedibili e di norma collegati alla natura della prestazione, si rivela insufficiente per la copertura dell'onere.

2. Le passività pregresse costituiscono debiti la cui competenza finanziaria è riferibile all'esercizio in cui si manifestano, e vengono gestite con la procedura ordinaria di spesa prevista dall'art. 191 del D.Lgs. n. 267/2000, eventualmente incluse in una variazione di bilancio al fine di reperire le risorse necessarie alla copertura della spesa.

Art. 58. Stato di attuazione dei programmi

1. L'Ente provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi con cadenza infrannuale ed annuale.

2. Lo stato di attuazione dei programmi infrannuale consiste in una verifica in itinere del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel D.U.P. deliberato o comunque riferito all'esercizio in corso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.

3. In base ai principi contabili, contestualmente alla verifica di salvaguardia degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio, il Comune ha l'obbligo di illustrare al Consiglio Comunale, la verifica sullo stato di attuazione dei programmi infrannuale. Tale verifica può essere effettuata con specifico provvedimento deliberativo oppure essere integrata al D.U.P. del triennio successivo.

4. Lo stato di attuazione dei programmi annuale viene presentato dalla Giunta, nella relazione sulla gestione unita al rendiconto, e consiste nella verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel D.U.P. riferito all'esercizio concluso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.

TITOLO V° - EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 59. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario. Collaborano all'attività l'Organo di Revisione, il Segretario Comunale, i Responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario riscontra con periodicità annuale, comunque entro il 31 luglio di ogni anno, la situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica, dandone comunicazione al Sindaco, alla Giunta e al Revisore dei Conti. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario predisponde almeno una volta all'anno (entro il 31 luglio) una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e al Revisore dei Conti.

Il Revisore dei Conti entro cinque giorni dalla ricezione delle informazioni del servizio finanziario esprime rilievi e proposte su quanto pervenutogli.

3. Attraverso la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, viene posta in essere la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

4. Il Consiglio comunale può deliberare, durante l'esercizio finanziario, il permanere della salvaguardia degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, l'adozione dei provvedimenti previsti dall'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, non oltre il termine del 30 novembre.

5. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo del suddetto riscontro.

6. 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 legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

Art. 60. Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000 i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. Egli è obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidensi il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 29, comma 5, del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO VI° - IL PROCESSO DI RENDICONTAZIONE

Art. 61. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello al quale si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.

2. I responsabili dei servizi individuati nel PEG palesano all'Organo esecutivo il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, in relazione all'andamento della gestione, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti degli stessi e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

Art. 62. L'approvazione del conto consuntivo

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni, per il rilascio del parere di competenza.

2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.

3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito per 20 giorni presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri, ai sensi dell'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 63. Il riaccertamento ordinario dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 31 marzo. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.

2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predisponde la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Art. 64. Risultati finanziari

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.

2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.

3. Il risultato contabile di amministrazione, collegato al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato, evidenzia il risultato di sintesi complessivo di tale gestione. Esso è infatti determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali e il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui, corrispondendo schematicamente a:

- a) risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
- b) maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
- c) minori residui passivi riaccertati (-);
- d) accertamenti di competenza (+);

- e) impegni di competenza (-);
- f) Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
- g) Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).

4. Il risultato contabile di amministrazione viene accertato con l'approvazione del Rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso mentre in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione è determinato l'importo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.

5. Il risultato di amministrazione è distinto in fondi accantonati, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi liberi. Nel caso in cui il risultato di amministrazione non sia sufficiente a comprendere le quote vincolate, destinate e accantonate, l'Ente è in disavanzo di amministrazione. Tale disavanzo è iscritto come posta a sé stante nel primo esercizio del bilancio di previsione.

6. I fondi accantonati comprendono gli accantonamenti per passività potenziali e il fondo crediti di dubbia esigibilità. Per le entrate in c/capitale che hanno dato luogo ad accantonamento al FCDE l'indicazione della destinazione nel risultato di amministrazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse.

7. Costituiscono quota vincolata del risultato di amministrazione le entrate accertate e le corrispondenti economie di bilancio:

- a) nei casi in cui la legge o i principi contabili generali e applicati individuano un vincolo di specifica destinazione dell'entrata alla spesa;
- b) derivanti da mutui e finanziamenti contratti per investimenti determinati;
- c) derivanti da trasferimenti erogati a favore dell'Ente per una specifica destinazione;
- d) derivanti da entrate accertate straordinarie, non aventi natura ricorrente, cui l'Amministrazione ha formalmente attribuito una specifica destinazione. E' possibile attribuire un vincolo di destinazione alle entrate straordinarie non aventi natura ricorrente solo se l'Ente non ha rinviato la copertura del disavanzo di amministrazione negli esercizi successivi e ha provveduto nel corso dell'esercizio alla copertura di tutti gli eventuali debiti fuori bilancio.

8. I fondi destinati agli investimenti sono costituiti dalle entrate in c/capitale senza vincoli di specifica destinazione non spese, e sono utilizzabili con provvedimento di variazione di bilancio solo a seguito dell'approvazione del Rendiconto. I trasferimenti in conto capitale non sono destinati al finanziamento degli investimenti e non possono essere finanziati dal debito e dalle entrate in conto capitale destinate al finanziamento degli investimenti.

9. La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente può essere utilizzata, con provvedimento di variazione di bilancio, per i fini di seguito indicati in ordine di priorità:

- a) copertura dei debiti fuori bilancio;
- b) provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
- c) finanziamento di spese d'investimento;
- d) finanziamento di spese correnti a carattere non permanente;
- e) estinzione anticipata dei prestiti.

10. Resta salva la facoltà di impiegare l'eventuale quota del risultato di amministrazione "svincolata", in occasione dell'approvazione del Rendiconto, sulla base della determinazione dell'ammontare definitivo della quota del risultato di amministrazione accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE),

per finanziare lo stanziamento al fondo crediti di dubbia esigibilità nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo a quello cui il rendiconto si riferisce.

11. L'avanzo di amministrazione non si può utilizzare nel caso in cui l'Ente si trovi in anticipazione di tesoreria per periodi continuativi o abbia utilizzato con continuità entrate a destinazione vincolata non reintegrate, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio a salvaguardia degli equilibri di bilancio.

12. Prima dell'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente, l'utilizzo, per le finalità cui sono destinate, di quote del risultato presunto di amministrazione costituite da accantonamenti derivanti dall'ultimo consuntivo approvato o da fondi vincolati è consentita esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'Ente. Essa avviene sulla base di una relazione documentata del Responsabile competente, attraverso l'iscrizione di tali risorse nel primo esercizio del bilancio di previsione, come poste a sé stanti nell'entrata.

13. Se il bilancio di previsione impiega quote vincolate del risultato di amministrazione presunto ai sensi del precedente comma 12, la Giunta verifica l'importo delle quote vincolate del risultato di amministrazione presunto sulla base di un preconsuntivo relativo alle entrate e alle spese vincolate ed approva l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a), del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Se l'avanzo di amministrazione presunto è inferiore rispetto all'importo applicato al bilancio di previsione, l'Ente provvede immediatamente alle necessarie variazioni di bilancio, che adeguano l'impiego del risultato di amministrazione vincolato.

Le variazioni consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, possono essere disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di esercizio provvisorio tali variazioni sono di competenza della Giunta.

14. Le quote del risultato presunto derivante dall'esercizio precedente costituite dagli accantonamenti effettuati nel corso dell'esercizio precedente possono essere utilizzate prima dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, per le finalità cui sono destinate, con provvedimento di variazione al bilancio, se la verifica di cui al comma 13 e l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'art. 11, comma 3, lett. a), del D.Lgs. n. 118/2011 sono effettuate con riferimento a tutte le entrate e le spese dell'esercizio precedente e non solo alle entrate e alle spese vincolate.

15. L'eventuale disavanzo di amministrazione è immediatamente applicato all'esercizio in corso, contestualmente alla delibera di approvazione del Rendiconto. La mancata adozione della delibera che applica il disavanzo al bilancio in corso di gestione è equiparata a tutti gli effetti alla mancata approvazione del Rendiconto di gestione. Il disavanzo di amministrazione può anche essere ripianato negli esercizi successivi considerati nel bilancio di previsione, in ogni caso non oltre la durata della consiliatura, contestualmente all'adozione di una delibera consiliare avente ad oggetto il piano di rientro dal disavanzo, nel quale siano individuati i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio. Il piano di rientro è sottoposto al parere del Revisore dei Conti. Ai fini del rientro possono essere utilizzate le economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale. Ai fini del rientro, in deroga all'art. 1, comma 169, della L. n. 296/2006, l'Ente può modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza. La deliberazione contiene l'analisi delle cause che hanno determinato il disavanzo e l'individuazione di misure strutturali dirette ad evitare ogni ulteriore potenziale disavanzo; viene allegata al bilancio di previsione e al Rendiconto, costituendone parte integrante. Con periodicità almeno semestrale il Sindaco trasmette al Consiglio Comunale una relazione, corredata dal parere del Revisore dei Conti, riguardante lo stato di attuazione del piano di rientro.

L'eventuale ulteriore disavanzo formatosi nel corso del periodo considerato nel piano di rientro deve essere coperto non oltre la scadenza del piano di rientro in corso.

16. Qualora l'ultimo Rendiconto approvato presenta un disavanzo di amministrazione ovvero debiti fuori bilancio (ancorché da riconoscere), nelle more della variazione di bilancio che dispone la copertura del disavanzo e/o il riconoscimento e finanziamento del debito fuori bilancio non si possono assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

Art. 65. Conto Economico

1. Il Conto Economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente nonché il risultato economico della gestione.
2. Il Conto Economico è redatto secondo una struttura a scalare dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

Art. 66. Stato Patrimoniale

1. Lo Stato Patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Lo Stato Patrimoniale è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.
3. Lo Stato Patrimoniale accoglie le attività e le passività dell'Ente e la loro differenza determina l'entità del patrimonio netto.
4. La variazione del Patrimonio Netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione. In caso di rilevazione di errori o incompleta ricostruzione iniziale, la rettifica della posta patrimoniale deve essere rilevata in apposito prospetto, contenuto nella relazione illustrativa al rendiconto della gestione,
il cui saldo costituisce una rettifica del patrimonio netto.
5. Lo Stato Patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

Art. 67. Piano degli Indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 228, comma 6, D.Lgs. n. 267/2000)

1. In sede di Rendiconto, il Piano degli Indicatori e dei risultati attesi di bilancio ha il compito di evidenziare gli scostamenti tra i risultati attesi e quelli raggiunti, monitorando l'attuazione degli obiettivi ed integrando i documenti di programmazione.
2. Il Piano degli Indicatori è definito sulla base del Decreto Ministeriale emanato ai sensi dell'art. 18 bis del D.Lgs. n. 118/2011 e le sue risultanze concorrono al processo di valutazione della performance di struttura

Art. 68. Relazione sulla gestione

1. La Relazione sulla gestione ha il compito di illustrare i principali accadimenti aziendali propri dell'esercizio oggetto di analisi e deve contenere obbligatoriamente le tematiche esposte dall'art. 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011. E' predisposta dal Servizio Finanziario ed è deliberata dalla Giunta Comunale, contestualmente al Rendiconto ed agli altri allegati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011.
2. La Relazione al rendiconto della gestione esprime valutazioni sugli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento al Bilancio di Previsione Finanziario ed al D.U.P. e contiene ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Essa è corredata

dell'analisi dello Stato di Attuazione dei Programmi annuale di cui precedente art. 58 del presente regolamento.

Art. 69. La relazione di fine mandato

1. La Relazione di fine mandato è redatta dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è sottoscritta dal Sindaco e certificata dal Revisore dei Conti dell'Ente Locale con le tempistiche e secondo le modalità previste dall'art. 4 del D.Lgs. n. 149/2011 a cui si rinvia.
2. La Relazione è preordinata a rendere pubblica l'attività svolta dall'Ente Locale nel corso del mandato oggetto di rendicontazione, dettagliando le principali attività normative ed amministrative svolte con specifico riferimento:
 - a) al sistema ed agli esiti dei controlli interni;
 - b) agli eventuali rilievi della Corte dei Conti;
 - c) alle azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e lo stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
 - d) alla situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli Enti controllati dal Comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
 - e) alle azioni intraprese per contenere la spesa e lo stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
 - f) alla quantificazione dell'indebitamento dell'Ente.
3. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio Comunale, in coerenza con il disposto dell'art. 53, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, la sottoscrizione della relazione da parte del Sindaco e la certificazione da parte del Revisore dei Conti devono avvenire entro venti giorni dal provvedimento di indizione delle elezioni e, nei tre giorni successivi devono essere entrambe trasmesse dal Sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
4. La Relazione di fine mandato e la certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dal Revisore dei Conti dell'Ente Locale, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO VII° - BILANCIO CONSOLIDATO (eventuale)

Art. 70. Composizione e termini per l'approvazione del consolidato

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - la relazione del collegio dei revisori.

Art. 71. Individuazione del GAP e del perimetro di consolidamento (eventuale)

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, di concerto con il Servizio Finanziario.

2. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011, provvede l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, di concerto con il Servizio Finanziario.

3. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile servizio finanziario dell'Ente entro il 31 ottobre dell'anno precedente a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 72. Predisposizione degli schemi (eventuale)

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 38, comma 3 i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da: - bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;

- rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.

- bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;

- i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;

2. Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 28 febbraio, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 aprile di ogni anno.

3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 38, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il preconsuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

4. Laddove previsto dalla normativa, entro il 31 agosto, il Responsabile del servizio finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al Dlgs. n. 118/2011.

Art. 73. Approvazione schemi bilancio consolidato o avvalimento della mancata approvazione (eventuale)

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

2. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione

3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo economico-finanziario.

4. Il Comune valuta l'opportunità di avvalersi, annualmente, della disciplina dell'art. 233-bis del D.Lgs. n. 267/2000, relativamente alla possibilità che gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possano non predisporre il bilancio consolidato.

TITOLO VIII° - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 74. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:

- a) il tesoriere, per la globalità della gestione;
- b) l'econo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
- c) Il consegnatario dei beni mobili;
- d) il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
- e) il soggetto che gestisce le attività di riscossione;
- f) eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.

2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.

3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.

4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.

5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.

6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con la cadenza convenuta.

Art. 75. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.

3. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "econo") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

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

5. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'econo comunale.

Art. 76. Funzioni economici

1. L'Econo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrono le seguenti condizioni:

- o necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;

- o non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

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

- riparazione e piccola manutenzione di mobili, macchine, attrezzi, immobili e relativi impianti;
- piccola riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- pedaggi autostradali e tariffa parcheggio per automezzi comunali;
- per l'eventuale acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico, per la sottoscrizione di abbonamenti e prodotti editoriali,
- per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi
- per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
- per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica; per carte e valori bollati;
- per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
- per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
- rimborso spese di missioni e trasferte;
- tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti o non soggetti ad alcuna forma istruttoria;
- spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al civico Tesoriere;
- rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute per infrazioni al codice della strada;
- rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
- acconti al personale;
- spese contrattuali di varia natura;
- spese per procedure esecutive e notifiche;
- spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- spese per riproduzioni grafiche ovvero di documenti e disegni, rilegatura testi e documenti, copie eliografiche e sviluppo foto;
- ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

Art. 77. Fondi economici

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, può essere assegnato all'Econo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione.

2. In caso di istituzione del servizio economale, l'econo^{mo} all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al Tesoriere.

L'Econo^{mo} provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).

3. I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.

Art. 78. Pagamenti

1. L'Econo^{mo} provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali con allegata descrizione dei prodotti acquistati o con scontrino fiscale parlante e simili).

2. I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.

Art. 79. Agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari.

2. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.

3. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.

Art. 80. Conto degli agenti contabili esterni

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando il modello n. 21 approvato con il DPR 194/1996 idoneo 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.

Art. 81. 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:

a) nella emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;

b) nella commutazione di mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;

c) nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre; nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta dall'econo^{mo};

- d) 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.
2. 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.

Art. 82. 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:
 - a) da atto delle operazioni di verifica svolte;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) 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.

Art. 83. Conti amministrativi dell'Economista e degli agenti contabili interni

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre l'Economista presenta al Responsabile del servizio finanziario o al Segretario, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione e provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione.
2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.
3. Gli altri agenti contabili interni, entro 30 giorni dalla chiusura di ogni anno, rendono il conto amministrativo della loro gestione al Responsabile del Servizio Finanziario, per i controlli spettanti al medesimo.
4. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.
5. I conti giudiziali dell'Economista e degli agenti contabili interni sono trasmessi, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

TITOLO IX° - ORGANO DI REVISIONE

Art. 84. Nomina

1. L'organo di revisione è nominato dall'organo consigliare nel rispetto della disciplina di legge vigente e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività o di immediata eseguibilità della delibera.
2. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del d.lgs. 267/2000. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.
3. Con la deliberazione di nomina il Consiglio comunale stabilisce il compenso spettante all'organo di revisione ed i rimborsi spese, nel rispetto dei limiti di legge vigenti
- 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.

Art. 85. Funzioni dell'organo di revisione

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Art. 86. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 87. Pareri dell'Organo di revisione

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il temine massimo di 10 giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 10 giorni dal ricevimento della stessa.
3. Fatto salvo quanto previsto per bilancio, bilancio consolidato e rendiconto, i pareri sulle proposte di deliberazione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.
4. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs n. 267/2000.
5. Il termine di richiesta dei pareri al Revisore dei conti tiene conto delle dimensioni dell'Ente comunale e delle difficoltà operative sussistenti in piccole realtà locali.
6. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco, l'organo di revisione può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

Art. 88. Cessazione dalla carica, revoca e decadenza dell'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 60 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 del TUEL. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. Il revisore decade dall'incarico:

per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni o a tre sedute del consiglio, della giunta, delle commissioni consiliari o dei consigli di amministrazione nel corso dell'anno;
per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dall'organo consigliare 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 dell'organo consigliare da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

TITOLO X° - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 89. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il Servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. n. 267/2000, 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, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale, mediante procedura aperta o ristretta nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni.

3. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

Art. 90. Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.

5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune.

Art. 91. 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:
 - 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;
 - commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente;
 - pagamento diretto presso gli sportelli di Tesoreria.
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. I suoi estremi sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al rendiconto.
5. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
6. Il Tesoriere rende giornalmente disponibili all'Ente:
 - a) l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
7. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
8. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi e risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/00.
9. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.
10. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Art. 92. Gestione della liquidità

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'Ente escluse dal regime di Tesoreria Unica viene definita dalla Giunta Comunale con proprio specifico atto deliberativo.
2. La gestione della liquidità è affidata al Responsabile del Servizio Finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

Art. 93. Anticipazione di Tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di Tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. Una volta autorizzata dalla prescritta deliberazione della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione, l'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
3. L'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
4. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si

verifichino delle entrate libere da vincoli. L'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede con cadenza quindicinale alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi in un determinato lasso temporale mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

5. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dall'Ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 94. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del servizio finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.
5. L'Ente comunale si attiene a quanto previsto dall'art. 232 del D.Lgs. n. 267/2000 in materia di contabilità economico-patrimoniale.
6. Gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono non tenere la contabilità economico- patrimoniale. Optando per una tale facoltà, l'Ente è tenuto ad allegare al rendiconto una situazione patrimoniale al 31 dicembre dell'anno precedente redatta secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e con modalità semplificate individuate con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministero dell'interno e con la Presidenza del Consiglio dei ministri.

Art. 95. Definizione di somme impignorabili

1. Non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti Locali destinate a:
 - a) pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e dei conseguenti oneri previdenziali per i tre mesi successivi;
 - b) pagamento delle rate dei mutui scadenti nel semestre in corso;
 - c) espletamento dei servizi locali indispensabili;
2. Per l'operatività dei limiti dell'esecuzione forzata la Giunta Comunale può quantificare preventivamente, a fini cautelativi, le somme di cui sopra per ciascun semestre con deliberazione da notificare al Tesoriere;

Art. 96. 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, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di Tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dagli artt. 180, comma 4, e 185, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Il Tesoriere, su disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza quindicinale sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'Ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione.

4. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 97. Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

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

2. In occasione del mutamento della personale del Sindaco di norma entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.

L'operazione deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data della proclamazione dell'eletto ed avviene alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario, del segretario Comunale, dell'organo di revisione economico finanziario; sindaco subentrante; sindaco uscente.

3. La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 30 giorni dall'insediamento del Sindaco.

4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

TITOLO XI° - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 98. Gestione della contabilità economico-patrimoniale

1. Gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono non tenere la contabilità economico- patrimoniale. Optando per una tale facoltà, l'ente è tenuto ad allegare al rendiconto una situazione patrimoniale al 31 dicembre dell'anno precedente redatta secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e con modalità semplificate individuate con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministero dell'interno e con la Presidenza del Consiglio dei ministri.

Art. 99. Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 100. Contabilità patrimoniale semplificata

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

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;

b) il riepilogo generale degli inventari;

- c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- d) contabilità di magazzino.

Art. 101. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
 - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile;
 - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Art. 102. Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - a) beni immobili demaniali;
 - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
 - d) beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie:
 - ✓ macchinari, attrezzature e impianti;
 - ✓ attrezzature e sistemi informatici;
 - ✓ automezzi e motomezzi;
 - ✓ mobili e macchine d'ufficio;
 - e) Universalità di beni indisponibili;
 - ✓ universalità di beni disponibili.
2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a) appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
 - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
 - c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D.Lgs. n. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario quali "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della

loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All’aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall’articolo 230, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

6. È vietato assumere impegni sul titolo I “spese correnti” per l’acquisto di beni durevoli.

Art. 103. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.

2. I responsabili delle strutture o altri Funzionari all’uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

3. Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l’esercizio per cause diverse dal Bilancio.

4. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.

5. L’inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all’articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l’eccezione dei terreni);
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

6. L’inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c) condizione giuridica;
- d) valore determinato secondo i criteri di cui all’articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento;
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

7. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell’inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 31 marzo di ogni anno, al responsabile del servizio finanziario.

8. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

9. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.

10. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d’ufficio, di scuola, etc., anche di valore superiore a € 500,00 che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

11. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un

numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire discarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

12. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:

- a) Denominazione e l'ubicazione
- b) quantità
- c) costo dei beni
- d) la data di acquisizione
- e) la condizione giuridica
- f) coefficiente di ammortamento.

Art. 104. Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500 euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 105. Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.

2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, etc., anche di valore superiore a € 500,00 che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire discarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:

- a) denominazione e l'ubicazione
- b) quantità
- c) costo dei beni
- d) la data di acquisizione
- e) la condizione giuridica
- f) coefficiente di ammortamento.

Art. 106. Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
- b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;

- c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 107. Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente da loro azioni od omissioni.
2. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza. Sono altresì considerati consegnatari i Responsabili della relativa spesa di acquisto del bene.
3. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
6. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
7. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
8. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
9. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

Art. 108. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, etc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di previsione, ovvero con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 109. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Art. 110. Lasciti e donazioni

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.
2. Le donazioni di beni mobili di modico valore per un importo fino a 40.000,00 euro sono accettate con provvedimento della Giunta Comunale.

TITOLO XII° - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 111. Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Art. 112. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'Ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escusione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

TITOLO XIII° - IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 113. Il sistema integrato dei controlli interni

1. Per il sistema integrato dei controlli interni si rinvia all'apposito Regolamento Uffici e Servizi.

TITOLO XIV° - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 114. Invio dinamico e verifica dell'impatto regolamentare

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
3. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del D.Lgs.118/11, incompatibili con il

presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.