



COMUNE DI SUNO
PROVINCIA DI NOVARA

Regolamento di contabilità

Aggiornato al D.M. 25.07.2023

I N D I C E

C A P O I **FINALITÀ E CONTENUTO**

Art. 1 - Ambito di applicazione

C A P O II **S E R V I Z I F I N A N Z I A R I**

Art. 2 - Competenze del Servizio Finanziario

Art. 3 - Competenze degli altri Responsabili di Settore in materia finanziaria

Art. 4 - Servizio Economato

C A P O III **P I A N I F I C A Z I O N E E P R O G R A M M A Z I O N E**

Art. 5 - Il sistema di pianificazione e programmazione

Art. 6 - Le linee programmatiche di mandato

Art. 7 - Relazione di inizio mandato

Art. 8 - Documento Unico di Programmazione (DUP)

Art. 9 - Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP)

Art. 10 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

Art. 11 - Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

Art. 12 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Art. 13 - Fondo di Riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 14 - Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE)

Art. 15 - Variazioni al Documento Unico di Programmazione e all'eventuale nota di aggiornamento al DUP

Art. 16 - Variazioni di Bilancio

Art. 17 - Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione

Art. 18 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario

C A P O IV **C O N T R O L L I**

Art. 19 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP

Art. 20 - Verifiche di bilancio

Art. 21 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario

Art. 22 - Il controllo sugli equilibri finanziari

Art. 23 - Parere di regolarità tecnica

Art. 24 - Parere di regolarità contabile

Art. 25 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni

Art. 26 - Attestazione della copertura finanziaria della spesa

Art. 27 - Riconoscimento debiti fuori bilancio

Art. 28 - Stato di attuazione dei programmi

C A P O V **G E S T I O N E C O N T A B I L E E F I N A N Z I A R I A**

Art. 29 - Scritture contabili e principi contabili della gestione

Art. 30 - Accertamento delle entrate

Art. 31 - Disciplina dell'accertamento

Art. 32 - Riscossione e versamento

Art. 33 - Ordinativi di incasso

Art. 34 - Recupero crediti
Art. 35 - Impegno di spesa
Art. 36 - Procedure per l'assunzione delle spese
Art. 37 - Impegni automatici
Art. 38 - Prenotazione d'impegno
Art. 39 - Impegni relativi a spese di investimento
Art. 40 - Impegni pluriennali
Art. 41 - Registro delle fatture
Art. 42 - Liquidazione
Art. 43 - Ordinazione di pagamento
Art. 44 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento
Art. 45 - Fonti di Finanziamento degli investimenti
Art. 46 - Agenti contabili interni
Art. 47 - Servizio di tesoreria
Art. 48 - Attività connesse alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese
Art. 49- Gestione di titoli e valori

CAPO VI **RENDICONTAZIONE**

Art. 50 - Il sistema dei documenti di rendicontazione
Art. 51 - Attività preliminare alla formazione del rendiconto
Art. 52 - Operazioni preliminari alla parificazione dei conti della gestione
Art. 53 - Parificazione dei conti della gestione
Art. 54 - Risultati di gestione
Art. 55 - Approvazione del rendiconto
Art. 56 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
Art. 57 - Bilancio consolidato
Art. 58 - Relazione sulla gestione consolidata

CAPO VII **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Art. 59 - Revisione economico-finanziaria

CAPO VIII **RILEVAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE**

Art. 60 - Patrimonio Comunale
Art. 61 - Inventari

CAPO IX **DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI**

Art. 62 - Poteri sostitutivi
Art. 63 - Rinvio ad altre norme
Art. 64 - Norme transitorie e finali
Art. 65 - Entrata in vigore

CAPO I **FINALITÀ E CONTENUTO**

Art. 1 **Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina il sistema di contabilità del Comune di Suno in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e D.Lgs. n. 118/2011.
2. E' costituito da un insieme organico di norme che presiede alla amministrazione finanziaria economica e patrimoniale del Comune, finalizzato:
 - alla rilevazione analisi e controllo dei fatti gestionali che comportino entrate e spese per il bilancio e/o che determinino variazioni quali-quantitative dello stato patrimoniale.
3. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le competenze le procedure e le modalità relative alle attività di programmazione, di gestione e di rendicontazione finanziaria, che consentono l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi.

CAPO II **SERVIZIO FINANZIARIO**

Art. 2 **Competenze del Servizio Finanziario**

1. Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria sono affidati al Responsabile del Servizio Finanziario, a cui competono in particolare le seguenti funzioni:
 - a) Esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art.49, comma 1, del TUEL;
 - b) Apporre il visto di regolarità contabile sulle determinazioni comportanti prenotazioni di spesa, impegni di spesa o accertamenti di entrata, adottate dai dirigenti e titolari di posizione organizzativa delegate;
 - c) Segnalare per iscritto al Sindaco, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione e alla competente Sezione regionale della Corte dei Conti fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese; i Responsabili di Settore sono tenuti a segnalare i fatti predetti al Responsabile del Servizio Finanziario entro 3 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
 - d) Sovrintendere sul servizio di Tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
 - e) Controllare gli equilibri finanziari ai sensi dell'art. 147-quinquies D.Lgs. 267/2000;
 - f) Supportare gli Organi di governo ed i Responsabili di Settore con informazioni, valutazioni di natura finanziaria economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
 - g) Coordinare la gestione degli insoluti, con il supporto del Servizio Legale, con l'obiettivo di incrementare la riscossione e la lotta all'evasione fiscale.
2. Il Servizio Finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
 - a) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche finalizzate alla programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
 - b) verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
 - c) attivazione e gestione mutui, prestiti e anticipazioni di Tesoreria;
 - d) rapporti con l'Organo di Revisione dell'Ente;

- e) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- f) verifica periodica della situazione di cassa, del livello di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese;
- g) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e della situazione di liquidità;
- h) coordinamento e cura dei rapporti finanziari con le aziende, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti in collaborazione con il Servizio incaricato della gestione delle società partecipate;
- i) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'Ente.

3. In relazione a quanto dispone il comma 2 lett. b), del presente articolo, il Responsabile del Servizio Finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio di previsione.

Art. 3

Competenze degli altri Responsabili di Settore in materia finanziaria

1. I Responsabili di Settore, con riferimento agli aspetti programmatici e gestionali ed in materia finanziaria e contabile:
 - a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Ente;
 - b) avanzano le proposte delle previsioni di entrata e di spesa di loro competenza, da iscrivere nel bilancio di previsione finanziario, sulla base degli obiettivi strategici ed operativi e tenuto conto degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione;
 - c) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/2000;
 - d) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
 - e) 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;
 - f) segnalano al Servizio Finanziario situazioni di minori entrate accertate o accertabili e/o di potenziali maggiori spese, rispetto alle rispettive previsioni di bilancio, che possano compromettere gli equilibri di bilancio;
 - g) monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti raccordando la propria azione con l'attività del Responsabile del Servizio Finanziario prevista all'art. 2 c. 1 lett. g) del presente regolamento;
 - h) sottoscrivono le determinazioni di prenotazioni di spesa e di impegni di spesa e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
 - i) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
 - j) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/2000);
 - k) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
 - l) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a) del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del P.E.G.;
 - m) collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e

rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;

- n) collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi;
- o) informano tempestivamente la Giunta ed il Servizio Finanziario sull'esistenza di economie di spesa rilevanti nell'ambito delle risorse assegnate tramite il P.E.G., emerse durante l'esercizio, per consentire all'Amministrazione di renderle disponibili per allocazioni anche diverse.

Art. 4 **Organizzazione e funzionamento del Servizio Economato**

1. È istituito il Servizio di economato.
2. All'Ufficio Economato è preposto quale responsabile un dipendente a tempo indeterminato appartenente almeno alla Categoria C, denominato "Econo Comunale", nominato dal Responsabile del Servizio Finanziario. Con il provvedimento di nomina dell'Econo possono essere designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza e/o di impedimento.
3. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese accessorie, è istituito il servizio economale per il pagamento delle minute ed urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.
4. Il Servizio di economato può provvedere alle seguenti tipologie di spese:
 - acquisto di stampati, modulistica, toner, cancelleria, manifesti e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - acquisto, di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
 - acquisto di beni per la pulizia e igiene dei locali comunali;
 - riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
 - spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
 - spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
 - spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse per immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 - spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche, anche telematiche;
 - spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.UR.L., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
 - pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
 - acquisti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
 - rimborso spese viaggio;
 - rimborso spese per accertamenti sanitari;
 - abbonamenti e canoni a televisioni;
 - spese di rappresentanza in occasione di festività nazionali - centenari (anche a persone) - manifestazioni, convegni, ceremonie etc.;
 - acquisto di beni e fornitura di servizi per la biblioteca comunale;
 - acquisto di beni e fornitura di servizi per la piccola manutenzione di strade e degli edifici di proprietà comunale;

- spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
- materiale per funzionamento CED: cavi, nastri, programmi, personal computer, stampanti;
- acquisto token/smart card per firme digitali e relativi diritti;
- materiale di ferramenta vario;
- rimborso spese anticipate dai dipendenti, revisori, o altri funzionari dell'ente per i fini istituzionali dell'ente, debitamente documentato (spese postali, bolli, marche etc);
- spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- quote per partecipazione a corsi e convegni;
- spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse (la richiesta di spesa dovrà essere eventualmente accompagnata da dichiarazione del Responsabile competente di procedere al recupero successivo delle somme, quando la sanzione sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi);
- spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- spese di registro e contrattuali;
- tasse, imposte e altri diritti erariali;
- eventuali tasse per visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari;
- ogni altra spesa urgente e necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento immediato;

5. All'economista viene assegnato un fondo di dotazione di Euro 2.582,28, suscettibile di reintegrazione trimestrale. La reintegrazione ha luogo con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, previa presentazione del rendiconto delle spese relative agli importi da reintegrare. Ciascuna spesa non può eccedere l'importo di Euro 150,00 IVA compresa.

6. L'organizzazione contabile del servizio di economato può essere gestita anche con metodologia informatica e prevede:

- Gli ordinativi di spesa (buoni);
- Il registro delle anticipazioni e dei pagamenti (libro cassa);
- I verbali di verifica di cassa.

7. Sul giornale di cassa vengono registrati cronologicamente tutte le anticipazioni e i pagamenti.

8. Ad ogni operazione corrisponde una registrazione con l'indicazione del creditore dell'importo e del riferimento all'ordine.

9. Il Fondo sopra assegnato verrà gestito dall'Economista Comunale per effettuare i pagamenti con cassa, richiesti e autorizzati dai funzionari di P.O. (con indicato capitolo e codice di bilancio sul quale imputare la relativa spesa), con allegato il documento giustificativo della spesa rilevante ai fini fiscali tali documenti sono allegati agli ordini.

10. Entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il conto della propria gestione all'Ente per il deposito presso la Segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti. I modelli di conto sono quelli previsti per legge.

11. L'Amministrazione Comunale provvede, a proprie spese, ad assicurare le somme depositate presso la Cassa Economale ed i valori eventualmente depositati, nell'ambito dell'attività inherente la funzione svolta, contro i rischi di furto, incendio e connessi. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità di polizia giudiziaria. Copia della denuncia va inoltrata al Responsabile del Servizio Finanziario. L'amministrazione Comunale provvede, inoltre, ad installare le attrezzature più opportune per la conservazione dei valori presso la Cassa Economale e a garantire la sicurezza dei locali presso i quali i dipendenti preposti svolgono la relativa attività.

CAPO III **PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

Art. 5

Il sistema di pianificazione e programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico- tecniche dell'ente e si articola in pianificazione strategica e programmazione operativa.
2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:
 - a) le Linee programmatiche di mandato per azioni e progetti;
 - b) la Relazione di inizio mandato;
 - c) il Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica e l'eventuale Nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione - Sezione strategica;
3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'Ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello. I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
 - a) il Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione operativa e l'eventuale Nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione - Sezione operativa;
 - b) il Bilancio di previsione finanziario;
 - c) il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
 - d) il Piano degli indicatori di bilancio;
 - e) lo schema della delibera di assestamento del bilancio e di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) le variazioni di bilancio;
4. Il documento a conclusione del sistema di programmazione è lo schema di rendiconto della gestione.

Art. 6

Le linee programmatiche di mandato

1. Le Linee programmatiche di mandato per azioni e progetti presentate dal Sindaco al Consiglio secondo le modalità e i termini previsti dallo Statuto costituiscono:
 - a) la base della pianificazione strategica definita avendo riguardo alle risultanze della Relazione di inizio mandato e ai contenuti del Programma amministrativo presentato dal Sindaco al Consiglio, sentita la Giunta secondo le modalità e i termini previsti dallo Statuto;
 - b) il presupposto per la definizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del bilancio di previsione finanziario;
 - c) il presupposto, insieme al DUP, per la definizione della relazione di fine mandato.

Art. 7

Relazione di inizio mandato

1. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il Segretario comunale o il Responsabile del Settore Finanziario redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'Ente.
2. Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:
 - a) lo stato dei controlli interni;

- b) la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
- c) gli equilibri di bilancio;
- d) le politiche tributarie e tariffarie;
- e) l'andamento della spesa corrente;
- f) la situazione dei residui attivi e passivi;
- g) la situazione di cassa e la capacità di riscossione delle entrate;
- h) la situazione dell'indebitamento, la sua evoluzione e sostenibilità;
- i) la copertura dei servizi a domanda individuale;
- j) l'andamento delle società e degli organismi partecipati;
- k) l'esistenza di eventuali debiti fuori bilancio;
- l) la situazione patrimoniale;
- m) eventuali rilievi formulati dalla Corte dei Conti ai quali l'Ente non ha posto rimedio.

3. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro i successivi 30 giorni e successivamente trasmessa all'Organo di Revisione dell'Ente e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 8 **Documento Unico di Programmazione (DUP)**

1. Il DUP costituisce:

- a) il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dalla Giunta al Consiglio per le successive deliberazioni, definito sulla base dei contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti;
- b) il presupposto per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del PEG;
- c) il presupposto per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e delle relazioni al rendiconto e di fine mandato.

2. Con il DUP l'ente:

- a) individua gli indirizzi generali di mandato, in coerenza con le linee programmatiche per azioni e progetti, con il quadro normativo definito dalla programmazione nazionale e regionale e con gli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale;
- b) definisce, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da realizzare entro la fine del mandato;
- c) esplicita gli obiettivi operativi dei programmi collocati all'interno delle singole missioni;
- d) definisce i contenuti della programmazione settoriale, con particolare riferimento a quella relativa a opere pubbliche, all'acquisto dei beni e servizi, e patrimonio;

3. Il Documento Unico di Programmazione è redatto dal Servizio Finanziario.

4. Il DUP è composto dalla Sezione strategica (SeS), della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa (SeO), di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario;

5. Nella Sezione operativa (SeO) del DUP sono contenuti:

- il programma triennale e l'elenco annuale delle OO.PP.
- il programma triennale degli acquisti di beni e servizi;
- la programmazione triennale delle risorse da destinare ai fabbisogni di personale; a livello triennale e annuale, entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente;
- il piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio;
- gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevede la redazione.

Lo schema del Piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio è deliberato dalla Giunta e successivamente presentati al Consiglio all'interno della SeO del DUP e della relativa nota di aggiornamento del DUP per le conseguenti deliberazioni.

Il Programma triennale e l'elenco annuale delle Opere Pubbliche e il programma triennale degli acquisti di beni e servizi seguono le procedure e i tempi definiti dalla legge.

6. Lo schema di Documento Unico di Programmazione è approvato dalla Giunta entro il 31 luglio e presentato al Consiglio per l'approvazione entro il 30 settembre e comunque in tempo utile per la presentazione della nota di aggiornamento, previo rilascio del parere dell'Organo di Revisione che dovrà essere espresso entro il termine di 10 giorni dal ricevimento.

In tale seduta il Consiglio Comunale può procedere:

- a) all'approvazione del DUP;
- b) fornire specifici indirizzi e direttive alla Giunta ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

Art. 9

Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Lo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP è di norma approvato dalla Giunta entro il 15 novembre e segue la procedura prevista all'articolo successivo per lo schema di bilancio.

2. Lo schema dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione dello schema del bilancio di previsione finanziario e deve essere approvato dalla Giunta prima dello stesso.

3. L'eventuale Nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione possono essere approvati in due sedute consiliari distinte o nella medesima seduta. In ogni caso, l'eventuale Nota di aggiornamento al DUP costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario e deve essere approvata dal Consiglio prima dello stesso.

Art. 10

Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

1. Il bilancio di previsione finanziario, redatto dal Servizio Finanziario, rappresenta il documento:

- a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
- b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.

2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:

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

3. Entro il 15 settembre di ogni anno, è avviato il processo di bilancio con l'invio, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario ai Responsabili dei Servizi:

- dell'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del DUP, anche se non ancora approvato dal Consiglio, e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente, predisposto dal Sindaco o dalla Giunta con l'assistenza del Segretario comunale;

- del bilancio tecnico, ovvero dello schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata, predisposto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

L'invio della suddetta documentazione è corredata dalla richiesta ai Responsabili di Settore di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi della vigente normativa, e di trasmetterle al Responsabile del Servizio Finanziario entro il 5 ottobre di ogni anno.

Anche in assenza dell'atto di indirizzo del Sindaco o della Giunta, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a predisporre e trasmettere ai Responsabili di Settore il bilancio tecnico in equilibrio.

4. Entro il 20 ottobre di ogni anno, tenuto conto dell'atto di indirizzo del Sindaco o della Giunta, il Responsabile del servizio finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi nel rispetto dell'articolo 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette alla Giunta la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione).

Se nel corso di tali attività il Responsabile del servizio finanziario riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto dell'equilibrio generale e/o degli equilibri parziali, ne dà tempestivamente notizia alla Giunta 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 da parte della Giunta 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.

5. In tempo utile per consentire l'aggiornamento e l'approvazione dello schema di bilancio entro il 15 novembre di ogni anno, la Giunta può chiedere al Responsabile del Servizio Finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei Responsabili dei Settori competenti, applicando la regola del silenzio – assenso al fine del rispetto della tempistica prevista.

6. Entro il 15 novembre di ogni anno:

- la Giunta con l'assistenza del Segretario comunale esamina la documentazione trasmessa dal Responsabile del Servizio Finanziario e, in attuazione dell'articolo 174 del TUEL, predispone e approva lo schema di bilancio di previsione e i relativi allegati;
- Il Segretario comunale trasmette lo schema di bilancio di previsione e i relativi allegati ai Consiglieri, ai fini del deposito;

7. Entro il giorno successivo all'approvazione dello schema di bilancio, il Responsabile del servizio finanziario trasmette lo schema di bilancio deliberato dalla Giunta all'Organo di revisione per il parere previsto dall'art. 239, comma 1, lettera b) del TUEL. L'Organo di revisione, entro i 15 giorni successivi, rende il proprio parere e lo trasmette, unitamente alla propria relazione, al Responsabile del Servizio Finanziario e al Segretario comunale.

8. Entro il giorno successivo dalla ricezione, il Segretario comunale trasmette al Consiglio la relazione dell'Organo di revisione che riporta il parere sullo schema del bilancio di previsione.

9. Il processo di bilancio di competenza del Consiglio è articolato in due momenti successivi:

- a) il primo, dedicato all'esame dello schema di bilancio predisposto dalla Giunta e della relazione dell'Organo di revisione,
- b) il secondo, dedicato alla discussione e all'approvazione del bilancio.

10. Entro i cinque giorni lavorativi precedenti la discussione in Consiglio, i Consiglieri e la Giunta possono presentare alla Segreteria generale proposte di emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al DUP, anche sulla base delle indicazioni presenti nella relazione che riporta il parere dell'Organo di revisione sul bilancio.

La Giunta, in caso di variazione del quadro normativo, presenta al Consiglio gli emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al DUP.

Le proposte di emendamenti dovranno essere esposte in forma scritta e protocollate e dovranno, singolarmente, salvaguardare gli equilibri di bilancio e di finanza pubblica e la coerenza dei documenti di programmazione pluriennale. Non sono ammissibili proposte di emendamenti non compensative, né riduttive di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti.

Le proposte di emendamenti devono riportare il parere di regolarità tecnica del Responsabile del Settore competente per materia, il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario e il parere dell'Organo di revisione.

11. Entro il 31 dicembre di ciascun anno, o entro diverso termine stabilito con decreto ministeriale o altro provvedimento, il Consiglio approva l'eventuale nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione e il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa con riferimento al triennio successivo.

12. I contenuti del bilancio sono portati a conoscenza dei cittadini mediante pubblicazione dei principali dati di bilancio sul sito Internet comunale secondo le disposizioni in materia di amministrazione trasparente.

13. Il rinvio dei termini di approvazione del bilancio disposto con decreto ministeriale ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL, anche se determinato da motivazioni di natura generale, è adottato dall'Ente qualora sia effettivamente impossibilitato ad approvare il bilancio nei termini, per le motivazioni addotte nei decreti ministeriali;

14. Nel caso in cui l'Ente non sia interessato alle motivazioni addotte nei decreti ministeriali, approva comunque il bilancio di previsione entro il 31 dicembre;

15. Nel caso in cui l'Ente sia interessato dalle motivazioni addotte nei decreti ministeriali, l'Amministrazione valuta l'effettiva necessità di rinviare l'approvazione del bilancio di previsione. Se l'Amministrazione decide di avvalersi dell'autorizzazione dell'esercizio provvisorio sono riprogrammate le fasi del processo di predisposizione e approvazione del bilancio, se ancora non svolte alla data del provvedimento o della legge che ha disposto il rinvio del termine di approvazione del bilancio. In tal caso: a) i Responsabili di Settore propongono al Responsabile del Servizio finanziario le modifiche alle previsioni del bilancio tecnico entro 85 giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione; b) il Responsabile del Servizio finanziario predispone lo schema di bilancio completo degli allegati e lo trasmette alla Giunta entro 60 giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione; c) la Giunta predispone lo schema di bilancio di previsione e lo presenta al Consiglio unitamente agli allegati entro 45 giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione.

16. Nel caso di brevi differimenti, non coerenti con le tempistiche suddette, la Giunta individua le scadenze del processo di bilancio sulla base della durata dell'esercizio provvisorio autorizzato.

Art. 11 **Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione costituisce:

- a) il documento di pianificazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, proposto dal Segretario Generale ed approvato dalla Giunta, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUP, dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP e del bilancio di previsione finanziario;
- b) lo strumento con il quale la Giunta assegna ai Responsabili di Settore gli obiettivi di gestione di primo livello e le dotazioni finanziarie funzionali al loro raggiungimento; gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi e nel piano della performance assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) deliberato dalla Giunta;

2. La Giunta, nella prima seduta utile, sulla base del bilancio di previsione finanziario deliberato dal Consiglio, approva il P.E.G. di norma entro 20 giorni (art. 169 TUEL) dalla data di approvazione del bilancio di previsione, nell'ambito di un processo di concertazione e negoziazione con i Responsabili di Settore, e assegna alla struttura gli obiettivi di gestione di primo livello e le risorse finanziarie per il loro conseguimento.
3. Fino all'approvazione del P.E.G., i Responsabili di Settore sono autorizzati ad adottare impegni di spesa nel limite delle dotazioni assegnate con il precedente P.E.G.
4. Il P.E.G. è articolato, secondo la struttura organizzativa dell'Ente, per Centri di Responsabilità, individuando per ogni obiettivo di gestione o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico Responsabile. E' strettamente correlato al bilancio di previsione, prevede una graduazione delle categorie di entrata e dei macroaggregati di spesa in capitoli e articoli, e riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

Art. 12 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio si attiva automaticamente quando, a seguito di differimento normativo del termine di approvazione, l'Ente sia interessato dalle motivazioni addotte nei decreti ministeriali, e l'Amministrazione valuti l'effettiva necessità di rinviare l'approvazione del bilancio di previsione oltre il termine dell'esercizio precedente. In tale caso il limite previsto per l'assunzione degli impegni di spesa, pari per ciascun programma ad un massimo mensile di un dodicesimo, opera con riferimento agli stanziamenti definitivi del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente, ridotti delle somme già impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato. Tale limite non si applica alle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché a carattere continuativo necessarie a garantire il mantenimento del livello qualitativo o quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti.
2. Durante l'esercizio provvisorio è consentita esclusivamente una gestione provvisoria per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi, in riferimento agli stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria e nei limiti dettati dalla normativa vigente. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo del Responsabile di Settore e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

Art. 13 Fondo di Riserva e fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto Il Fondo di Riserva, di importo compreso tra lo 0,30%, o lo 0,45% in caso di utilizzo di entrate a specifica destinazione o di anticipazione di Tesoreria, e il 2% del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, può essere utilizzato per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente rivelatisi insufficienti e per fronteggiare esigenze straordinarie di bilancio.

Ai fini dell'innalzamento della quota minima del fondo di riserva prevista dal comma 2-ter del citato articolo, il ricorso all'anticipazione di tesoreria ovvero all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione deve intendersi riferito all'anno precedente a quello di riferimento.

2. Nel bilancio di previsione è altresì stanziato un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
3. L'utilizzo dei fondi di riserva di cui ai commi 1 e 2 è disposto con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 176 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio.

4. Il Responsabile di Settore che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti rivelatisi insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, il macroaggregato di bilancio e il capitolo di PEG. La richiesta deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma, almeno 7 giorni prima della data nella quale è prevista la seduta di Giunta. Il Responsabile del Servizio Finanziario, previa verifica della capienza del fondo e della sussistenza degli equilibri correnti di bilancio da parte del Servizio Finanziario, propone la deliberazione di prelievo dal fondo di riserva alla Giunta Comunale.
5. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.
6. Ai prelevamenti dai fondi spese per passività potenziali di cui all'art. 176 del TUEL si applicano le disposizioni contenute nel presente articolo, in quanto compatibili.

Art. 14 **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. 118/11, e successive modificazioni.
2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al Fondo, il Responsabile del Servizio Finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario.
3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
4. L'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio di previsione finanziario sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate almeno:
 - a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - b. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
6. 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.

Art. 15 **Variazioni al Documento Unico di Programmazione e all'eventuale nota di aggiornamento al DUP**

1. Il DUP e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP possono, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o finanziaria e contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nella sezione strategica o nella sezione operativa al fine di allinearli agli indirizzi degli organi politici.

2. Le variazioni devono essere motivate, necessitano del solo parere di regolarità tecnica del Segretario comunale per le variazioni di natura esclusivamente programmatica. Per le variazioni di natura finanziaria necessitano del parere di regolarità tecnica e contabile del Responsabile del Servizio Finanziario e del parere dell'organo di revisione e sono approvate contestualmente alle variazioni di bilancio.

Art. 16 **Variazioni di bilancio**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa per ciascuno degli esercizi del triennio.
2. La Giunta può adottare in via d'urgenza, opportunamente motivata, le variazioni di bilancio di competenza del Consiglio; tali deliberazioni sono sottoposte a ratifica da parte del Consiglio Comunale entro il termine di 60 giorni dall'adozione e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso; a tal proposito, sono trasmesse, a cura della Segreteria Generale, al Consiglio Comunale di norma nella prima adunanza utile.
3. Le richieste di variazione al Bilancio di previsione finanziario e ai suoi allegati, adeguatamente motivate, sono formulate dai servizi competenti e controfirmate dai Responsabili di Settore e trasmesse al Servizio Finanziario che provvede, compatibilmente con gli equilibri di bilancio a predisporre la proposta di variazione, previo confronto con la Giunta.

Art. 17 **Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione**

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono disposte su iniziativa:
 - a) della Giunta Comunale;
 - b) del Segretario comunale;
 - c) dei Responsabili di Settore.
2. La proposta di variazione può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.

Art. 18 **Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, su proposta dei Responsabili di Settore, le seguenti variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-quater, del TUEL approvate tramite l'adozione di apposita determinazione:
 - a) le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.
 - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta;
 - c) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
 - d) 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.

2. Con cadenza trimestrale, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta Comunale ed al Segretario Comunale le variazioni di cui al presente articolo adottate, ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del TUEL, dal Responsabile del Servizio Finanziario.

CAPO IV CONTROLLI

Art. 19

Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il DUP.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
 - a) contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
 - b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
 - c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
 - d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
 - a) dal Segretario Comunale per le proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
 - b) dal Responsabile del Settore interessato, per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
 - c) dal Responsabile del Servizio Finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con riferimento agli aspetti di cui al comma 2 lett. b) e c).
4. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi generali gli obiettivi strategici o gli obiettivi approvati sono da considerare inammissibili.

L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Consiglio Comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario Comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei Responsabili di Settore.

5. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione.

6. L'improcedibilità è pronunciata dal segretario comunale, su proposta del Responsabile del Settore o del Responsabile del Servizio Finanziario ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.

Art. 20 Verifiche di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede almeno una volta all'anno, entro il 31 luglio, salvo diverse disposizioni di legge, ad effettuare una verifica dell'equilibrio complessivo di bilancio, disponendo contestuali variazioni di bilancio in caso di accertato squilibrio. Entro tale data mediante assestamento generale si attua la verifica di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Art. 21
Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche sulla base delle segnalazioni dei Responsabili di Settore, è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione di competenza e del conto residui.
2. Le segnalazioni documentate e adeguatamente motivate, sono inviate tempestivamente, comunque entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti, al Sindaco, al Segretario comunale, al Consiglio Comunale, al Responsabile di Settore e all'Organo di Revisione.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero al rispetto delle regole di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere, comunicandolo contestualmente ai soggetti di cui al comma precedente, il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL, fino all'esecutività del provvedimento di cui al successivo comma 5.
4. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.
5. Il Consiglio provvede con proprio atto, anche su proposta della Giunta, al riequilibrio entro 30 giorni dalla segnalazione. Su tale provvedimento, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione.

Art. 22
Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e il coinvolgimento attivo e diretto degli organi di governo, del Segretario e dei Responsabili di Settore.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si esplica: in sede di previsione e programmazione, in corrispondenza delle variazioni di bilancio con la verifica del permanere degli equilibri finanziari e di finanza pubblica da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, almeno una volta l'anno entro il 31 luglio in sede di salvaguardia degli equilibri e contestuale assestamento generale di bilancio.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, sia a livello della gestione di competenza che della gestione dei residui, con particolare riferimento a:
 - a) equilibrio generale tra entrate e spese;
 - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli 1, 2, 3 e spese correnti aumentate della quota capitale delle rate di ammortamento di mutui e prestiti obbligazionari, fatti salvi i casi in cui la legge consente l'utilizzo di risorse straordinarie a copertura della spesa della situazione corrente;
 - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli 4, 5 e 6, e spese in conto capitale, fatti salvi i casi in cui la legge consente l'utilizzo di risorse straordinarie a copertura della spesa della situazione corrente;
 - d) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata per legge o regolamento e correlative spese;
 - e) equilibrio tra entrata da servizi per conto terzi iscritta al titolo 7, 9 e corrispondente spesa da servizi per conto terzi, iscritta al titolo 4 e 7;
 - f) equilibrio nella gestione della cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) equilibrio in termini di conseguimento di un saldo di finanza pubblica.

Art. 23
Parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000.
2. I contenuti e le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica sono disciplinati dall'apposito regolamento sui controlli interni approvato ai sensi dell'articolo 147 del D. Lgs. n. 267/2000.
3. L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal responsabile del servizio competente comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:
 - la correttezza, regolarità e legittimità dell'azione amministrativa;
 - la corrispondenza delle scelte amministrative con i riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente evidenziati nell'atto medesimo;
 - la correttezza sostanziale della spesa proposta sotto il profilo della legittimità, intesa anche come utilità e inerzia rispetto alle competenze affidate dall'ordinamento;
 - il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - la regolarità e la completezza della documentazione;
 - la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
 - la coerenza dell'atto con gli obiettivi del DUP e del piano esecutivo di gestione;
 - la verifica della coerenza dell'impegno con il sistema delle poste di bilancio che l'autorizzano;
 - la legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile;
 - l'assenza di riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria e sul patrimonio dell'ente.

Art. 24
Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000.
2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
3. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario previa verifica, effettuata tramite preliminare istruttoria del Servizio Finanziario, dei seguenti elementi:
 - a) la sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal Responsabile competente;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) il rispetto della vigente normativa in materia di ordinamento finanziario, contabile e fiscale e dei principi contabili e delle disposizioni del presente del regolamento di contabilità;
 - d) la corretta imputazione dell'entrata e della spesa alla competente categoria/macroaggregato di bilancio e capitolo/articolo di P.E.G.;
 - e) la congrua indicazione della scadenza dell'entrata e della spesa al fine della corretta imputazione di cui alla lettera d);
 - f) per la spesa, della disponibilità dei fondi e della eventuale realizzazione degli accertamenti di entrate con vincolo di destinazione cui la spesa è eventualmente subordinata;

- g) per l'entrata, anche verificando che l'eventuale minor accertamento rispetto alla previsione di bilancio/PEG possa determinare uno squilibrio della gestione di competenza non compensabile da maggiori entrate correnti o economia di spese della situazione corrente;
 - h) la verifica degli equilibri di bilancio con il controllo del volume complessivo degli impegni e degli accertamenti al momento del rilascio del parere;
 - i) la verifica de rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - j) la sostenibilità delle decisioni in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari, economico-patrimoniali e di finanza pubblica; tale analisi deve essere compiuta con il supporto del Dirigente interessato e sentita la Giunta.
4. La sussistenza di riflessi diretti o indiretti di carattere finanziario economico e patrimoniale è riportata dal Servizio proponente nel dispositivo del provvedimento amministrativo; in tal caso sono sottoposte al Servizio finanziario per il parere di regolarità contabile secondo quanto previsto dall'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, con la resa del parere effettua i controlli e l'impatto sugli equilibri e se necessario propone di adeguare, con successivo provvedimento di variazione, le previsioni di bilancio.
6. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il 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. Sugli atti deliberativi di approvazione di progetti di opere pubbliche che non implicano il relativo finanziamento, il Servizio Finanziario esprime un parere di regolarità contabile in ordine all'avvenuto stanziamento in bilancio della spesa e della correlativa entrata.
8. La Giunta ed il Consiglio possono, sotto la propria responsabilità e previa acquisizione del parere dell'Organo di Revisione, adottare atti deliberativi pur in presenza di parere contabile negativo, motivando le ragioni che hanno indotto a disattendere il parere stesso.
9. Il parere di regolarità contabile è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario di norma e salvo casi straordinari di motivata urgenza entro 15 giorni dal ricevimento da parte del Servizio Finanziario, della proposta di delibera ed è espresso in forma scritta, datato e sottoscritto, e inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 25

Visto di regolarità contabile sulle determinazioni

- 1. Il visto di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
- 2. Sono sottoposte al visto di regolarità contabile le determinazioni di prenotazione e di impegno di spesa, le determinazioni di accertamento di entrata e ogni determinazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
- 3. L'apposizione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, è resa previa verifica, effettuata tramite preliminare istruttoria del Servizio Finanziario, dei seguenti elementi:
 - a) l'adozione della determinazione dirigenziale da parte del Dirigente del Settore o il titolare di posizione organizzativa delegato in base alle attribuzioni delle risorse intervenute con il PEG;
 - b) la verifica di tutti gli aspetti di cui alle lettere da b) ad l) del comma 3 dell'art. 27 del presente regolamento.
- 4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, con l'apposizione del visto di regolarità contabile, effettua i controlli e l'impatto sugli equilibri e se necessario propone di adeguare, con successivo provvedimento di variazione, le previsioni di bilancio.

5. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile di Settore o il titolare di posizione organizzativa delegato che ha adottato la determinazione.

6. Sulle determinazioni di approvazione di progetti di opere pubbliche che non implicano il relativo finanziamento, il Servizio Finanziario esprime un parere di regolarità contabile in ordine all'avvenuto stanziamento in bilancio della spesa e della correlativa entrata.

7. Il visto di regolarità contabile è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario di norma e salvo casi straordinari di motivata urgenza entro 5 giorni dal ricevimento, da parte del Servizio Finanziario, della determinazione ed è espresso in forma scritta, datato e sottoscritto, e allegato al provvedimento amministrativo.

8. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa o l'effettivo accertamento dell'entrata; il diniego, motivato, di visto di regolarità contabile rende la determinazione improduttiva di effetti.

Art. 26

Attestazione della copertura finanziaria della spesa

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

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

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa tenuto conto delle entrate accertate e ragionevolmente accettabili, tenuto conto degli esiti delle istruttorie di cui agli articoli 27 e 28 del presente regolamento.

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

5. Qualora si 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 ai sensi dell'art. 24 c. 3 del presente regolamento.

Art. 27

Riconoscimento debiti fuori bilancio

1. Compete al Consiglio Comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art 194 del TUEL. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti.

2. Il Responsabile del Settore competente per materia o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario, al Segretario Comunale evidenziando l'eventuale necessità di ricorrere alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 7.

3. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Responsabile del Settore competente chiede il riconoscimento del debito sulla base di una dettagliata relazione che deve contenere, in particolare:

a) la natura del debito e gli antefatti che lo hanno originato;

- b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) dell'art 194 TUEL l'attestazione delle motivazioni della coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
- d) la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
- e) la formulazione di un eventuale piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
- f) l'eventuale necessità di ricorrere alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 7.

4. Il Responsabile del Settore competente per materia, con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra l'altro, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito, compresa l'utilità e l'arricchimento per l'Ente per la fattispecie di cui all'art. 194 TUEL lettera e).

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

6. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato dal Consiglio Comunale nella seduta convocata per l'approvazione del Rendiconto e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, o in una seduta successiva nel caso di debiti fuori bilancio la cui segnalazione sia intervenuta e la cui istruttoria sia completata in data successiva al 31 luglio.

7. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) dell'art 194 TUEL, ovvero in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del Consiglio Comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta del Consiglio Comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.

8. Il Servizio Finanziario, in sede di predisposizione del rendiconto e di salvaguardia degli equilibri raccoglie le certificazioni dei responsabili dei servizi relative alla eventuale presenza di debiti fuori bilancio e la sottopone in caso positivo al consiglio comunale per la valutazione di legittimità contestuale all'approvazione del rendiconto e della salvaguardia degli equilibri.

9. Per i lavori di somma urgenza si applica la normativa vigente in materia.

10. Le deliberazioni di riconoscimento dei debiti fuori bilancio sono trasmesse, a cura della Segreteria Generale alla competente procura della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 23 della Legge 27/12/2002, n. 289.

Art. 28 **Stato di attuazione dei programmi**

1. La verifica sullo stato di attuazione dei programmi da effettuare, ai sensi dell'articolo 147-ter del TUEL, è effettuata con specifica delibera consigliare entro il 31 luglio.

CAPO V **GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA**

Art. 29
Scritture contabili e principi contabili della gestione

1. Al Servizio Finanziario compete la tenuta e l'aggiornamento delle scritture contabili, previste dalla legge in materia civilistica e fiscale.
2. Nell'espletamento della gestione i Responsabili di Settore, con il supporto del Servizio Finanziario, orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:
 - a) informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente;
 - b) il rigoroso rispetto nell'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al D.Lgs. n. 118/2011 e del SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli enti pubblici) al fine di assicurare il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato Istitutivo della Comunità Europea;
 - c) il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.

Art. 30
Accertamento delle entrate

1. L'accertamento dell'entrata avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs 118/2011 e successive modifiche.
2. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, e idoneo titolo giuridico, è individuato il soggetto debitore, è quantificato l'ammontare del credito da incassare ed è fissata la relativa scadenza.

Art. 31
Disciplina dell'accertamento

1. I responsabili dei servizi devono operare affinchè 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.
2. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.
3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante registrazione da parte del servizio finanziario, previa verifica della regolarità della documentazione. A tal fine il Responsabile del servizio, attraverso il quale viene accertata l'entrata ove indicato, trasmette al servizio finanziario idonea documentazione di cui all'art. 179 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
4. I servizi gestori di spese finanziati con contributi pubblici o privati devono provvedere ad attivare direttamente le procedure di erogazione dei finanziamenti, predisponendo tutti gli atti amministrativi necessari, dandone comunicazione al Servizio Finanziario per le verifiche finanziarie e le registrazioni contabili.

Art. 32
Riscossione e versamento

1. La riscossione delle entrate viene effettuata a mezzo del Tesoriere, dell'Econo e di incaricati interni ed esterni al Comune (affidatari di pubblici servizi, agenti di polizia municipale, dipendenti incaricati alla riscossione di diritti e contribuzioni) a ciò autorizzati.
2. La riscossione delle entrate può avvenire:
 - a) mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
 - b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'Ente presso la tesoreria;

- c) a mezzo di incaricati della riscossione;
- d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.)
- e) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale.

3. Le somme introitate a qualsiasi titolo devono essere integralmente versate nella Tesoreria comunale nei termini stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme contrattuali. Il trasferimento alla Tesoreria dai conti correnti intestati al Comune, è disposto dal Servizio Finanziario che provvede su iniziativa del servizio competente, in osservanza della periodicità normativa.

4. I versamenti delle somme riscosse dagli incaricati interni vengono effettuati presso la Tesoreria Comunale.

Art. 33 Ordinativi di incasso

- 1. Tutte le riscossioni devono trovare riferimento in ordinativi di incasso o reversali, da emettersi preventivamente o successivamente alle riscossioni medesime, comunque entro il termine dell'esercizio.
- 2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti, in firma elettronica, dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato.
- 3. Gli ordinativi di incasso vengono trasmessi al Tesoriere in via telematica e i documenti giustificativi vengono conservati presso il Servizio Finanziario. Il Tesoriere a riscossione avvenuta rilascia apposita quietanza.
- 4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta.
- 5. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Servizio Finanziario affinché possano essere regolarizzate tramite emissione di ordinativi di incasso entro 60 giorni dalla segnalazione stessa.

Art. 34 Recupero crediti

- 1. Qualora la riscossione delle somme dovute non avvenga nei termini, i Responsabili di Settore o i titolari di posizione organizzativa competenti provvedono all'avvio delle procedure di sollecito, con spese a carico del debitore.
- 2. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini assegnati con il sollecito, i Responsabili di Settore attivano la procedura della riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi e con l'osservanza delle disposizioni contenute nella convenzione con il concessionario della riscossione.
- 3. Sia le procedure di sollecito che quelle di riscossione coattiva possono essere temporaneamente sospese in seguito a:
 - istanza del debitore, di revisione dei presupposti che hanno originato la richiesta di pagamento, di sgravio o di rateizzo del debito;
 - contenzioso legale in corso e in attesa che la giurisdizione ordinaria o amministrativa si esprima.

Art. 35 Impegno di spesa

- 1. Le spese previste in bilancio possono essere impegnate, a concorrenza delle somme stanziate, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, sulla base di idonea documentazione, è determinata:
 - a) la somma da pagare;
 - b) il soggetto creditore;

- c) la ragione del debito;
- d) la scadenza del debito;
- e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
- f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- g) la scadenza e/o il programma dei relativi pagamenti.

2. Gli impegni di spesa sono assunti dai Responsabili di Settore previa adozione di determinazione.

3. I Responsabili di Settore possono adottare impegni di spesa a valere sull'esercizio finanziario successivo al fine di garantire l'assolvimento di funzioni continuative che non possono prorogarsi senza detimento di servizi pubblici essenziali nel rispetto di criteri di convenienza e razionalità economica.

4. Per le esigenze continuative e ricorrenti non preventivamente quantificabili, l'impegno a valere sull'intero anno è assunto mediante l'individuazione dei creditori, dei beni e servizi da acquisire, tenuto conto dei prezzi unitari e della spesa massima.

5. La determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile del Settore deve indicare:

- a) il capitolo / articolo di PEG corrispondente al V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- b) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- c) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
- d) gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento, descrivendo adeguata motivazione nei casi in cui non risulti possibile la quantificazione degli oneri stessi.

6. La determinazione con cui si assume un impegno di spesa cumulativo in riferimento ad una pluralità di obbligazioni passive tra loro omogenee, da perfezionarsi in un arco temporale predeterminato, deve indicare l'elenco dei soggetti creditori.

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

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

8. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

Art. 36

Procedure per l'assunzione delle spese

1. Il Servizio competente per materia predisponde la determinazione di assunzione dell'impegno di spesa e, unitamente all'eventuale documentazione allegata, la inoltra al Servizio Finanziario che esegue tutte le verifiche necessarie per l'apposizione del visto di regolarità contabile o parere di regolarità contabile di cui all'art. 27, da rendersi, di norma entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione.

2. Qualora il Servizio Finanziario non possa rilasciare il visto di regolarità contabile, l'atto viene restituito al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi di norma entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione.

3. Le spese possono essere ordinate solo ad intervenuta esecutività dell'atto di impegno da comunicare al terzo interessato, fatte salve le disposizioni di legge in materia di lavori pubblici di somma urgenza, di spese previste dal regolamento economale.

4. Nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio finanziario dopo il 31 dicembre; le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti di bilancio, al netto dei valori eventualmente iscritti nei fondi pluriennali vincolati, e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare il risultato di amministrazione.

Art. 37 **Impegni automatici**

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

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- c) per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che sia esattamente determinato l'importo e la scadenza.

2. Ai fini contabili il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un elenco sottoscritto dal Responsabile di Settore.

Art. 38 **Prenotazione d'impegno**

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

- a) propedeutica alla successiva adozione della determinazione di impegno;
- b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.

2. Durante la gestione la Giunta ed i Responsabili di Settore possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:

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

3. La prenotazione dell'impegno è effettuata con la determinazione, la quale devone indicare:

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

4. La determinazione con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmessa tempestivamente al Servizio Finanziario per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.

5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta, a seguito dell'aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione, tramite l'adozione di apposita determinazione di impegno.

6. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i Responsabili di Settore comunicano tempestivamente al Servizio Finanziario, mediante apposita determinazione, anche cumulativa, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno, anche a seguito dell'aggiudicazione di forniture di beni e di servizi. In tale sede viene definito l'importo dell'impegno, che se inferiore rispetto alla prenotazione, costituisce economia di gestione.

7. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

Art. 39 **Impegni relativi a spese di investimento**

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati per l'importo complessivo del quadro economico, in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, con la determina a contrarre.

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

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

4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1, o per le quali è stato assunto almeno un impegno di spesa sulla base di una obbligazione giuridicamente perfezionata, ancorchè relativo ad una sola voce del quadro economico, concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato ai sensi di quanto disposto dal principio contabile applicato 4/2. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione vincolato, destinato o disponibile per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato. In presenza di aggiudicazione definitiva, le spese contenute nel quadro economico dell'opera prenotate, ancorchè non impegnate, continuano ad essere finanziate dal fondo pluriennale vincolato. Relativamente al trattamento dei ribassi di asta si rinvia a quanto disposto dal principio contabile applicato 4/2 punto 5.4.

Art. 40 **Impegni pluriennali**

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

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

a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali,

- fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
- b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

3. La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.

4. In presenza di impegni pluriennali che per loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio di previsione il Servizio Finanziario ne tiene conto nella formazione dei bilanci degli anni successivi.

Art. 41 **Registro delle fatture**

1. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture ricevute nel quale sono annotate, le informazioni e i dati anagrafici, finanziari, contabili, e fiscali necessari e utili ad una corretta e trasparente contabilizzazione, ovvero:

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

2. Il Servizio Finanziario procede con la registrazione delle fatture verificando la regolarità fiscale dei documenti, e può disporre il rifiuto nel caso in cui rilevi irregolarità fiscali o mancanza di CIG o numero dell'impegno;

3. I Responsabili di Settore verificano la correttezza delle fatture a loro assegnate e procedono con l'accettazione o il rifiuto delle stesse;

4. Il Servizio Finanziario cura la tenuta del registro delle fatture e verifica la corretta imputazione nonché la corrispondenza con la Piattaforma di certificazione dei crediti Nazionale;

Art. 42 **Liquidazione**

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

2. La liquidazione è disposta con provvedimento del Servizio competente, che attesta la regolarità contributiva del fornitore, mediante validità del DURC o dell'autocertificazione e deve coprire la fase intercorrente tra la liquidazione e il mandato di pagamento, l'acquisizione del conto corrente dedicato e l'indicazione del codice CIG/CUP, previa verifica:

- che i documenti di spesa prodotti siano conformi alla legge, comprese quelle di natura fiscale, formalmente e sostanzialmente corretti;
- le prestazioni eseguite e le forniture di cui si è preso carico rispondano ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite;
- l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.

3. Il provvedimento di liquidazione deve contenere i seguenti elementi:

- le fatture relative alle forniture di beni/servizi
- le parcelle e le note relative a prestazioni di lavoro autonomo, che devono essere complete di tutti i dati anagrafici e fiscali necessari per gli adempimenti del sostituto d'imposta;
- i riferimenti alla dichiarazione di suddivisione delle quote nel caso di Raggruppamenti Temporanei d'Impresa (R.T.I.);
- i dati del beneficiario, se diverso dall'emittente della fattura, come nel caso di cessione del credito o di subappalto con pagamento diretto ai subappaltatori;
- i riferimenti al contratto firmato;
- l'eventuale motivazione della mancata indicazione del CIG in fattura;

4. Il provvedimento di liquidazione deve essere inoltrato al Servizio Finanziario per i dovuti controlli amministrativi, contabili e fiscali.

5. Qualora si rilevino irregolarità nella liquidazione l'atto viene restituito al Servizio proponente.

6. Gli svincoli relativi a cauzioni e polizze assicurative rese dall'appaltatore a garanzia delle obbligazioni assunte sono disposti dal Servizio che ne ha richiesto l'emissione, ove non diversamente disposto, ed eseguiti dal Servizio Finanziario secondo le modalità e i termini stabiliti dalle normative in vigore.

7. Quando trattasi di spese derivanti da leggi, o impegni permanenti (quali a titolo esemplificativo stipendi e imposte) che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di pagamento.

8. La liquidazione mensile degli stipendi ed oneri connessi avviene sulla base di un'apposita documentazione contenente gli elementi necessari al pagamento.

Art. 43 **Ordinazione di pagamento**

1. Il Servizio Finanziario, sulla base dei provvedimenti di liquidazione previa verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo e della legalità della spesa, provvede all'ordinazione dei pagamenti.

2. L'ordinazione dei pagamenti avviene sulla base delle scadenze indicate nell'atto di liquidazione, nel rispetto delle norme legislative e delle clausole contrattuali concordate con i creditori. Il Servizio Finanziario deve essere tempestivamente messo a conoscenza dei tempi di pagamento contrattuali, al fine di programmare i flussi di cassa;
3. L'ordinazione viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento al Tesoriere, sottoscritti con firma elettronica dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. I mandati di pagamento vengono emessi in formato elettronico e quietanzati, nello stesso formato, dal Tesoriere; i Responsabili dei Servizi sono abilitati alla consultazione ed alla estrazione dei mandati di pagamento quietanzati necessari per gli adempimenti di competenza. Dei mandati riscuotibili per cassa viene data comunicazione al beneficiario.
5. Ogni mandato di pagamento deve essere corredata dell'annotazione degli estremi dell'atto, dell'impegno di spesa o da ogni altro documento idoneo a giustificare la spesa e conservato agli atti del Servizio Finanziario.
6. Dell'emissione dei mandati di pagamento per cassa va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il Tesoriere.
7. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'Ente, fatta eccezione, per i primi, per le indennità e rimborsi spese e per i secondi, di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.
8. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore o dall'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.
9. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il Tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza delle rispettive unità elementari stanziate nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

Art. 44 **Modalità di estinzione dei mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento sono estinti dal Tesoriere in conformità e secondo i termini previsti dalla convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria;
2. La modalità di pagamento, nelle forme previste dalla convenzione di Tesoreria, deve essere unica e può essere variata previa comunicazione scritta del creditore. Le eventuali spese di incasso sono a carico del creditore stesso.
3. Le procure e le cessioni di credito devono risultare da atto pubblico o da scrittura privata, autenticata da notaio.

Art. 45 **Fonti di finanziamento degli investimenti**

1. Le fonti di finanziamento degli investimenti sono le seguenti:

- a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- b) avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti, aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
- c) entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
- d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, delle Regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
- e) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/2000;
- f) mutui passivi;
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

2. Le spese di gestione e gli oneri di indebitamento conseguenti all'attuazione di un investimento devono trovare copertura nel bilancio di previsione finanziario e sono comprensivi, in quanto ne ricorrono i presupposti, dell'intera rata di ammortamento del prestito.

Art. 46 Agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni sono l'Economista comunale, e i dipendenti incaricati con apposito atto al maneggio del denaro pubblico.
2. Il consegnatario dei beni è agente contabile a materia e soggetto al dettato, ed agli obblighi rendicontativi, propri dell'articolo 233 del D.Lgs. 267/00, e, in quanto tale, risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla responsabilità contabile. L'individuazione avviene tramite atto di nomina dei Responsabili di Settore.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di Revisione dei conti possono procedere in qualsiasi momento alla verifica della cassa e al riscontro delle scritture degli agenti contabili interni.

Art. 47 Servizio di Tesoreria

1. La concessione del Servizio di Tesoreria viene affidata secondo le norme di legge vigenti in materia di contratti della Pubblica Amministrazione.
2. I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono disciplinati dalla legge e definiti in modo analitico da apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 48 Attività connesse alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese

1. Il Tesoriere, per ogni somma riscossa o pagata, rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale e sul mandato o su documentazione meccanografia / informatica da consegnare al Comune in allegato al Rendiconto.
2. Le entrate e le spese sono registrate sul giornale di cassa, nel giorno stesso della riscossione e del pagamento.
3. Il Tesoriere trasmette al Comune, con la cadenza stabilita nella convenzione:
 - la situazione del totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati;
 - la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti così dettagliata:
 - somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente.

- ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
 - somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente
 - mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
 5. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza e cassa in bilancio.
 6. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, trasmesso dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato e consegnato al Tesoriere.

Art. 49
Gestione di titoli e valori

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario o un suo delegato dispone con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati i movimenti di consegna e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti nonché il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere rilascia ricevuta di tali movimenti diversa dalle quietanze di Tesoreria e presenta, trimestralmente ed a fine esercizio, separato elenco che allega al rendiconto.

CAPO VI **RENDICONTAZIONE**

Art. 50

Il sistema dei documenti di rendicontazione

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale ed ulteriori allegati, dal bilancio consolidato e dalla relazione di fine mandato.

Art. 51

Attività preliminare alla formazione del Rendiconto

1. Il Servizio Finanziario, prima di predisporre il Rendiconto della gestione:

- a) verifica l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
- b) procede alla parificazione del Conto del Tesoriere e dei conti dell'Econo e degli agenti contabili.

Art. 52

Operazioni preliminari alla parificazione dei conti della gestione

1. La resa del conto della gestione del Tesoriere, dell'Econo e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari alla parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'Ente con le risultanze dei conti.

2. Per il Tesoriere 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;

3. Per l'Econo le operazioni consistono nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta.

4. Per gli agenti contabili, tali operazioni consistono 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.

5. Le operazioni preliminari alla parificazione devono concludersi entro il 30 gennaio e si concretizzano nella resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'articolo 233 del TUEL.

Art. 53

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 7 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario:

- a) dà atto delle operazioni di verifica svolte dal Servizio Finanziario;
- 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 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. 54 **Risultati di gestione**

1. Il risultato della gestione è dimostrato nel rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, che espone il risultato della gestione finanziaria, il conto economico e lo stato patrimoniale, che evidenziano il risultato della gestione economico-patrimoniale.

2. Sono allegati al rendiconto:

- a) la relazione sulla gestione di cui all'articolo 11, comma 6, del D. Lgs. n. 118/2011;
- b) la relazione dei revisori prevista dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL;
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- d) l'elenco degli agenti contabili interni ed esterni, a denaro e a materia indicando, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- e) le informazioni relative al rispetto del pareggio di bilancio;
- f) i prospetti inerenti la codifica degli incassi e dei pagamenti;
- g) il prospetto di coerenza dei rapporti a debito e a credito con le società partecipate.
- h) ogni altro allegato espressamente individuato da norme di legge.

3. Il rendiconto della gestione è corredata di una relazione sulla gestione, predisposta sulla base di quanto previsto dall'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 55 **Approvazione del rendiconto**

1. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati vengono presentati all'Organo di revisione che relaziona al Consiglio entro i successivi 20 giorni.

2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto i relativi allegati e la relazione dell'Organo di revisione vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali almeno 20 giorni prima dell'approvazione prevista, tramite l'inoltro del materiale da parte del Servizio Finanziario o attraverso il Servizio preposto alle comunicazioni ai Consiglieri.

3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di Revisione.

Art. 56
Riacertamento dei residui attivi e passivi

1. Sulla base di quanto previsto dai principi applicati della contabilità finanziaria, allegato 4.2 del D.Lgs 118/2011 si effettua annualmente e in ogni caso prima della predisposizione del rendiconto con effetti sul medesimo, una ricognizione dei residui attivi e passivi.
2. I Responsabili di Settore, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi dei residui attivi inviati dal Servizio finanziario 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 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.
3. I Responsabili di Settore, entro il 28 febbraio controllano gli elenchi dei residui passivi inviati dal Servizio Finanziario e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile dovrà indicare:
 - a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
 - b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
 - c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riacertamento ordinario dei residui da approvarsi prima dell'approvazione del rendiconto, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione.

Art. 57
Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - a) la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
 - b) la relazione dell'Organo di Revisione.
3. L'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e l'Elenco degli Enti che compongono il perimetro di consolidamento è approvato dalla Giunta entro il 31 dicembre dell'anno precedente.
4. La delibera di cui al comma 1 è trasmessa tempestivamente dal Servizio Finanziario ai soggetti interessati, al fine di consentire a tutti i componenti del Gruppo di conoscere con esattezza il perimetro di consolidamento e predisporre le informazioni richieste.
5. Entro il 20 luglio di ciascun anno i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da:

- a) il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
- b) il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,
- c) il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
- d) qualora necessario, i conti di mastro movimentati dalle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi comprese l'Ente capogruppo.

6. Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Servizio Finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011.

7. Lo schema di bilancio consolidato approvato dalla Giunta, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.

8. Lo schema del bilancio consolidato correddato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'Organo consiliare entro un termine non inferiore a 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui verrà esaminato il bilancio consolidato, per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

9. Il Rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di Revisione.

Art. 58 **Relazione sulla gestione consolidata**

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al bilancio consolidato dell'Ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Servizio Finanziario, con il supporto del servizio competente in materia di organismi partecipati, predispone ai sensi dall'articolo 11-bis del D.Lgs. n. 118/2011, la relazione sulla gestione consolidata.

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

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

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

CAPO VII **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Art. 59 **Revisione economico finanziaria**

1. I componenti l'organo di revisione devono essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge nonché iscritti al registro dei revisori contabili.
2. L'organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dalla legge, dallo statuto comunale e dal regolamento.
3. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione e di DUP 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 delle proposte di emendamenti.
4. L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto e del bilancio consolidato entro 20 giorni dal ricevimento della stessa. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di urgenza l'Amministrazione e l'Organo di revisione possono concordare il rilascio dei pareri in tempi più brevi.
5. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00 e dalla documentazione di supporto necessaria. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal Segretario Comunale e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
6. L'organo di revisione, su richiesta del Sindaco può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
7. Dell'attività dell'organo di revisione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato in apposito registro vidimato dal segretario comunale. A verbale vengono riportate anche le relazioni o i pareri resi. L'organo di revisione può riunirsi presso l'Ente o altra sede, come pure è ammessa la riunione in audio-conferenza ove i componenti dell'organo vi partecipano da luoghi distanti tra loro.
8. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisore dei conti si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario, e ove lo ritenga necessario di propri ausiliari.
9. Fatto salvo quanto dispone la legge, un componente dell'organo, cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

CAPO VIII **RILEVAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE**

Art. 60 **Patrimonio comunale**

1. Il patrimonio comunale è costituito da beni mobili ed immobili. Gli immobili sono suddivisi in demaniali e patrimoniali, questi ultimi ulteriormente distinti in indisponibili o disponibili, secondo le norme del Codice Civile.
2. I beni del demanio pubblico che cessano dalla loro destinazione vengono trasferiti, con deliberazione del Consiglio Comunale, al patrimonio del Comune.
3. Tutti i beni del Comune sono inventariati. Gli inventari evidenziano la natura del bene secondo le classificazioni di cui al precedente comma 1.

Art. 61 **Inventari**

1. Gli inventari sono costituiti da un sistema di scritture amministrativo-contabili diretto a rappresentare il complesso del patrimonio comunale, con il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
2. Gli inventari vengono costantemente aggiornati secondo le modalità disposte dalla legge. La formazione degli inventari passa attraverso le fasi della riconoscenza, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione. Le risultanze degli inventari vengono assunte annualmente nel conto del patrimonio che costituisce parte integrante del rendiconto della gestione.
3. Al Servizio Patrimonio compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili. Per ogni immobile l'inventario indica la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui è destinato, il titolo di provenienza, i dati catastali ove esistenti, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammortamento ove applicabile, nonché i diritti, le servitù e gli oneri da cui è eventualmente gravato.

CAPO IX **DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI**

Art. 62 **Poteri sostitutivi**

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile del presente regolamento al Responsabile del Servizio Finanziario sono resi, in caso di sua assenza, dal Segretario Comunale.

Art. 63 **Rinvio ad altre norme**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle vigenti disposizioni in materia di ordinamento finanziario e contabile comunale, di contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili, allo Statuto comunale e alle norme contenute nei regolamenti comunali.

2. Eventuali sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile e imperativo incompatibili col presente Regolamento sostituiscono automaticamente le norme vigenti in precedenza, fino all'adeguamento formale del presente Regolamento. Il Responsabile del Servizio Finanziario segnala alla Giunta le norme divenute incompatibili con quelle sopravvenute. La Giunta ne prende atto e dà mandato allo stesso di renderlo noto agli interessati,

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

Art. 64 **Norme transitorie e finali**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:
a) il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 11 del 27.03.2017 e successive modificazioni ed integrazioni;
b) le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.

Art. 65 **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.