



Comune di Torri di Quartesolo

Via Roma, 174 - 36040 TORRI DI QUARTESOLO (VI)

Codice Fiscale - Partita Iva : 00530900240

Posta Elettronica Certificata (PEC) : torridiquartesolo.vi@cert.ip-veneto.net

Official Web Site : www.comune.torridiquartesolo.vi.it

AREA 2

SERVIZI FINANZIARI

REGOLAMENTO COMUNALE di CONTABILITA' ARMONIZZATA

(art. 152 D. Lgs. 267/2000, T.U.EE.LL., e principi del D. Lgs. 118/2011)

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 in data 30.04.2019

INDICE

TITOLO I – NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO	5
<i>Articolo 1 – Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 Tuel)</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 2 – Servizio economico-finanziario (art. 153 Tuel)</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 3 – Competenze degli altri Responsabili di servizio in materia finanziaria e contabile.....</i>	<i>7</i>
TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	8
<i>Articolo 4 – Gli strumenti della programmazione</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 5 – Documento Unico di Programmazione (DUP).....</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 6 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 7 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 8 – Piano degli indicatori di bilancio</i>	<i>11</i>
SEZIONE I – IL BILANCIO DI PREVISIONE	11
<i>Articolo 9 – Il bilancio di previsione finanziario</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 10 – Percorso di formazione del bilancio</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 11 – Modalità di approvazione del bilancio</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 12 – Conoscenza dei contenuti del bilancio di previsione e dei suoi allegati</i>	<i>13</i>
SEZIONE II – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)	13
<i>Articolo 13 – Piano esecutivo di gestione.....</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 14 – Struttura del Piano esecutivo di gestione.....</i>	<i>14</i>
<i>Articolo 15 – Adozione del Piano esecutivo di gestione</i>	<i>14</i>
SEZIONE III – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO	15
<i>Articolo 16 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio</i>	<i>15</i>
SEZIONE IV – LE VARIAZIONI DI BILANCIO	16
<i>Articolo 17 – Utilizzo del Fondo di riserva</i>	<i>16</i>
<i>Articolo 18 – Variazioni di bilancio: organi competenti</i>	<i>16</i>
<i>Articolo 19 – Variazioni di bilancio di competenza della Giunta e variazioni al PEG.....</i>	<i>17</i>
<i>Articolo 20 – Variazioni di bilancio di competenza dei Responsabili dei servizi</i>	<i>18</i>
<i>Articolo 21 – Assestamento generale di bilancio</i>	<i>19</i>
<i>Articolo 22 – Variazioni di bilancio: tempistiche</i>	<i>19</i>
TITOLO III – LA GESTIONE	20
<i>Articolo 23 – Principi contabili della gestione</i>	<i>20</i>
SEZIONE I – LA GESTIONE DELL'ENTRATA	20
<i>Articolo 24 – Risorse dell'ente</i>	<i>20</i>
<i>Articolo 25 – Fasi procedurali di acquisizione delle entrate</i>	<i>20</i>
<i>Articolo 26 – Disciplina dell'accertamento delle entrate.....</i>	<i>21</i>
<i>Articolo 27 – Riscossione delle entrate.....</i>	<i>21</i>
<i>Articolo 28 – Versamento.....</i>	<i>22</i>
<i>Articolo 29 – Cura dei crediti arretrati.....</i>	<i>22</i>
SEZIONE II – LA GESTIONE DELLA SPESA.....	22
<i>Articolo 30 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese</i>	<i>22</i>
<i>Articolo 31 – Prenotazione d'impegno o impegno provvisorio</i>	<i>23</i>
<i>Articolo 32 – Impegni di spesa</i>	<i>23</i>
<i>Articolo 33 – Impegni automatici</i>	<i>24</i>
<i>Articolo 34 – Validità dell'impegno di spesa</i>	<i>25</i>
<i>Articolo 35 – Impegni relativi a spese di investimento</i>	<i>25</i>
<i>Articolo 36 – Impegni pluriennali</i>	<i>26</i>
<i>Articolo 37 – Impegni di spese non determinabili</i>	<i>26</i>
<i>Articolo 38 – Accettazione e registrazione delle fatture</i>	<i>26</i>
<i>Articolo 39 – Liquidazione della spesa.....</i>	<i>26</i>

<i>Articolo 40 – Ordinazione e pagamento</i>	27
SEZIONE III – PARERI, VISTI E CONTROLLI	29
<i>Articolo 41 – Parere di regolarità contabile</i>	29
<i>Articolo 42 – Visto di copertura finanziaria</i>	30
<i>Articolo 43 – Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio economico-finanziario</i>	30
SEZIONE IV – DEBITI FUORI BILANCIO	31
<i>Articolo 44 – Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio</i>	31
SEZIONE V – LA CONTABILITÀ PATRIMONIALE E GLI INVENTARI	32
<i>Articolo 45 – Inventario e classificazione dei beni</i>	32
<i>Articolo 46 – Valutazione dei beni e sistema dei valori</i>	33
<i>Articolo 47 – Beni mobili non inventariabili</i>	34
<i>Articolo 48 – Universalità di beni</i>	34
<i>Articolo 49 – Consegnetari ed affidatari dei beni</i>	34
<i>Articolo 50 – Ammortamento</i>	35
TITOLO IV – LA RENDICONTAZIONE	35
<i>Articolo 51 – Relazioni finali di gestione dei Responsabili dei servizi</i>	35
<i>Articolo 52 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)</i>	36
<i>Articolo 53 – Definizione, formazione e approvazione del rendiconto di gestione</i>	36
<i>Articolo 54 – Contabilità fiscale</i>	37
<i>Articolo 55 – Conto del Bilancio</i>	37
<i>Articolo 56 – Conto Economico</i>	37
<i>Articolo 57 – Stato patrimoniale</i>	37
<i>Articolo 58 – Il Bilancio Consolidato</i>	38
<i>Articolo 59 – Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato</i>	38
<i>Articolo 60 – Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato</i>	38
TITOLO V – AGENTI CONTABILI	39
<i>Articolo 61 – Individuazione</i>	39
<i>Articolo 62 – Agenti contabili “a denaro”</i>	39
<i>Articolo 63 – Rendicontazioni periodiche e conto giudiziale</i>	40
TITOLO VI – IL SERVIZIO DI ECONOMATO	40
<i>Articolo 64 – Il Servizio di Economato – Rinvio</i>	40
TITOLO VII – IL SERVIZIO DI TESORERIA	41
<i>Articolo 65 – Oggetto ed affidamento del servizio di tesoreria</i>	41
<i>Articolo 66 – Contabilità del servizio di tesoreria</i>	41
<i>Articolo 67 – Anticipazioni di cassa</i>	42
<i>Articolo 68 – Conto del tesoriere</i>	42
<i>Articolo 69 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa</i>	43
TITOLO VIII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	43
<i>Articolo 70 – Organo di revisione</i>	43
<i>Articolo 71 – Nomina</i>	43
<i>Articolo 72 – Funzioni di collaborazione e di controllo e vigilanza</i>	43
<i>Articolo 73 – Termini e modalità per l'espressione dei pareri</i>	44
<i>Articolo 74 – Affidamento di incarichi</i>	45
<i>Articolo 75 – Cessazione, revoca e decadenza dall’incarico</i>	45
<i>Articolo 76 – Trattamento economico</i>	45
TITOLO IX – INDEBITAMENTO	46
<i>Articolo 77 – Ricorso all’indebitamento</i>	46
TITOLO X – SPESE DI RAPPRESENTANZA	46
<i>Articolo 78 – Principi generali</i>	46
<i>Articolo 79 – Classificazione delle spese di rappresentanza</i>	47

<i>Articolo 80 – Erogazione delle spese di rappresentanza</i>	<i>47</i>
TITOLO XI – DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO.....	48
<i>Articolo 81 – Rinvio ad altre disposizioni.....</i>	<i>48</i>
<i>Articolo 82 – Riferimenti organizzativi</i>	<i>48</i>
<i>Articolo 83 – Abrogazione di norme.....</i>	<i>48</i>
<i>Articolo 84 – Entrata in vigore</i>	<i>48</i>

TITOLO I – NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 1 – Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 Tuel)

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 (d'ora innanzi Tuel) e del D. Lgs. 118/2011, e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

Articolo 2 – Servizio economico-finanziario (art. 153 Tuel)

1. Il servizio economico-finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del Tuel ed il Responsabile del servizio è il Responsabile dell'Area "Economico-Finanziaria". In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni sono assunte ad ogni effetto dal dipendente individuato con provvedimento del Responsabile di Area.
2. Tutti i servizi riconducibili all'Area economico-finanziaria ovvero bilancio, contabilità fiscale, finanze e tributi, economato e gestione contabile del patrimonio, sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "Area Finanziaria".
3. Al Servizio finanziario, o altra denominazione equivalente, è preposto un Responsabile al quale competono le funzioni previste dall'art. 109, comma 2, del Tuel, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
4. Il Servizio finanziario coordina l'attività finanziaria dell'intero Comune e dei diversi centri di responsabilità in cui si articola l'organizzazione dell'ente. Cura la regolare tenuta della contabilità, opera per il costante mantenimento degli equilibri finanziari e assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
 - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
 - c) controllo sul mantenimento degli equilibri di bilancio;
 - d) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - e) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
 - f) tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari ed economico-patrimoniali della gestione;

- g) supporto al Segretario comunale e all'Organo esecutivo nell'attività istruttoria finalizzata alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - h) predisposizione del progetto di bilancio di previsione da presentare all'Organo esecutivo sulla base delle proposte dei Responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
 - i) coordinamento dell'attività finalizzata alla predisposizione della relazione illustrativa al rendiconto di gestione da parte dell'Organo esecutivo, sulla base anche delle valutazioni formulate dai Responsabili di servizi;
 - j) predisposizione dello schema del rendiconto di gestione da presentare all'Organo esecutivo per gli adempimenti conseguenti;
 - k) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei Responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
 - l) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
 - m) contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e fiscale;
 - n) servizio economale;
 - o) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti alla resa dei conti amministrativi e giudiziali;
 - p) controllo della situazione di cassa ed adempimenti relativi all'utilizzo, in termini di cassa, delle entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, nonché all'attivazione dove necessario dell'anticipazione di tesoreria;
 - q) collaborazione con l'Organo di revisione economico-finanziaria;
 - r) espressione del parere di regolarità contabile;
 - s) apposizione del visto di copertura finanziaria;
 - t) sottoscrizione delle distinte di versamento, delle ritenute fiscali e dei contributi previdenziali;
 - u) verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione deficitaria di cui ai decreti ministeriali vigenti per tempo;
 - v) collaborazione con l'Organo esecutivo e con il Segretario comunale per la predisposizione del Piano esecutivo di gestione (Peg), integrato dal Piano della performance e dal Piano dettagliato degli obiettivi (Pdo).
5. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Articolo 3 – Competenze degli altri Responsabili di servizio in materia finanziaria e contabile

1. I Responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
 - a) predispongono le proposte di bilancio e definiscono gli obiettivi gestionali dell'ente da presentare al Servizio finanziario, nelle modalità da questo definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori di riferimento, in maniera tale da consentire la costruzione di tutti i documenti programmatici dell'ente;
 - b) elaborano proposte di modifica al bilancio e/o al Peg, da sottoporre al Servizio finanziario, nelle modalità dallo stesso definite;
 - c) monitorano costantemente sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione del Responsabile del servizio finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
 - d) emanano provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del Tuel e dei principi contabili, trasmettendoli al servizio finanziario completi dell'idonea documentazione al fine dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - e) vigilano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la propria responsabilità, che le entrate afferenti ai servizi di rispettiva competenza siano riscosse e versate integralmente ed entro le scadenze previste;
 - f) segnalano tempestivamente, ed in particolare in sede di verifica degli equilibri di bilancio, situazioni di mancato/minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, il mantenimento degli equilibri di bilancio;
 - g) sottoscrivono le determinazioni di impegno di spesa, ai sensi dell'art. 183, comma 9, del Tuel, e gli atti di liquidazione, ai sensi dell'art. 184 del medesimo Tuel;
 - h) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con gli stanziamenti di cassa e con i vincoli di finanza pubblica, al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi (art. 183, comma 8, Tuel);
 - i) collaborano con il Responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili tutte le informazioni e la documentazione necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'Ente;
 - j) attestano, sotto la propria responsabilità, in merito all'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario;
 - k) provvedono formalmente, ciascuno per le proprie competenze, al riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi, rendendo le opportune attestazioni nelle modalità definite dal servizio finanziario;
 - l) elaborano relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto.

TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Articolo 4 – Gli strumenti della programmazione

1. Secondo quanto previsto dal principio contabile applicato della programmazione (allegato n. 4/1 al D. Lgs. 118/2011), gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
 - il Documento unico di programmazione (DUP) e la eventuale nota di aggiornamento;
 - il bilancio di previsione finanziario;
 - il Piano esecutivo di gestione (PEG) integrato dal Piano della performance ed il piano dettagliato degli obiettivi (PDO);
 - il piano degli indicatori di bilancio;
 - l'assestamento del bilancio, lo stato di attuazione dei programmi, il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - le variazioni di bilancio;
 - il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.
 - il bilancio consolidato.
2. Costituiscono, altresì, strumenti della programmazione:
 - le linee programmatiche di mandato (art. 46, comma 3, Tuel);
 - la relazione di inizio mandato, ai sensi dell'art. 4-bis del D. Lgs. 149/2011;
 - il programma triennale delle opere pubbliche (art. 21 D. Lgs. 50/2016);
 - il programma biennale di acquisto di beni e servizi (art. 21 D. Lgs. 50/2016).
 - gli strumenti di programmazione del personale (piano triennale dei fabbisogni, piano occupazionale, dotazione organica ecc.);
 - il programma degli incarichi e delle collaborazioni (art. 46 L. 112/2008 – art. 3 comma 55 L. 244/2007);
 - il piano di valorizzazione del patrimonio immobiliare ed il piano delle alienazioni (art. 58 D.L. 112/2008);
 - ogni altro strumento di organizzazione e programmazione dell'Ente di volta in volta normativamente previsto.

Articolo 5 – Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il DUP sviluppa e concretizza le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, presentate al Consiglio dal Sindaco, ai sensi dell'articolo 46, comma 3, Tuel.
2. Il Documento Unico di Programmazione:
 - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;

- è composto, nella sua versione definitiva, dalla Sezione strategica (SeS), della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa (SeO), di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario;
 - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
3. I contenuti programmatici della Sezione Strategica (SeS) riguardano:
- a) le linee programmatiche di mandato;
 - b) il quadro normativo di riferimento, programmazione regionale, vincoli di finanza pubblica;
 - c) indirizzi generali di natura strategica riferiti al mandato elettivo amministrativo;
 - d) obiettivi strategici riferiti ad ogni missione.
4. La Sezione Operativa (SeO) del DUP riguarda la programmazione operativa pluriennale e annuale dell'ente e si pone in continuità e complementarietà organica con la Sezione Strategica (SeS) quanto a struttura e contenuti. A tal fine la SeO individua:
- I. per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS;
 - II. per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, gli obiettivi operativi annuali da raggiungere e i contenuti finanziari sia in termini di competenza e di cassa della manovra di bilancio, con un orizzonte temporale annuale e pluriennale.
5. Il Documento Unico di Programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 del D. Lgs. 118/2011. La responsabilità del procedimento ed il relativo parere di regolarità tecnica spettano al Segretario Comunale.
6. Entro il termine di adozione fissata dalla legge (31 luglio), la Giunta presenta al Consiglio il Documento Unico di Programmazione mediante comunicazione ai consiglieri comunali, a mezzo posta elettronica, per i conseguenti adempimenti. La documentazione è contemporaneamente inviata all'Organo di revisione contabile affinché renda il proprio parere prima della seduta consiliare che approva il DUP.
7. Se alla data fissata dalla legge (31 luglio) di cui al comma precedente del presente regolamento risulta insediata una nuova amministrazione, e i termini fissati dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, il DUP e le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio contestualmente ed in ogni caso non successivamente al bilancio di previsione riguardante gli esercizi cui il DUP si riferisce.
8. Il Consiglio approva il Documento Unico di Programmazione, presentato dalla Giunta, nei termini di cui al comma 6 del presente articolo, nella prima seduta utile o comunque non oltre il 30 di settembre.
9. I consiglieri possono presentare eventuali emendamenti allo schema di DUP adottato dalla Giunta, ai sensi del comma 6 del presente articolo, depositandole alla segreteria dell'ente, almeno tre giorni prima della seduta consiliare prevista per l'approvazione del DUP. Ai fini della loro approvazione su tali proposte devono essere acquisiti il parere di regolarità tecnica, il parere di regolarità contabile ed il parere dell'organo di revisione.
10. L'esito della votazione sul DUP da parte del Consiglio si sostanzia:

- in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenti gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - in una approvazione con formulazione di eventuali indirizzi, richieste di integrazioni e/o modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
11. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
- il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
12. Entro il 15 novembre di ciascun anno, la Giunta, unitamente allo schema di bilancio di previsione, presenta al Consiglio, se ritenuta necessaria ai sensi di quanto disposto al comma precedente, la nota di aggiornamento al DUP, ossia il suo schema definitivo, per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i termini di approvazione del bilancio di previsione e contestualmente allo stesso. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP. Lo schema definitivo del DUP, comprendente la eventuale nota di aggiornamento del DUP, configura il DUP nella sua versione definitiva ed integrale.

Articolo 6 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. Entro il termine di legge, la Giunta presenta al Consiglio la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, quale momento di verifica dei progetti e delle attività in essere propedeutico alla formulazione degli obiettivi del nuovo ciclo di programmazione.
2. La ricognizione sullo stato di attuazione delle opere pubbliche è inglobata all'interno del DUP in apposita sezione.

Articolo 7 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione che ne conseguono.
2. Sono *inammissibili* ed *improcedibili* le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione.
3. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
 - a) contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
 - b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
 - c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
 - d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;

- e) contrastano con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.
- 4. La verifica della coerenza delle proposte con il DUP e con il bilancio di previsione con il Piano esecutivo di gestione è eseguita:
 - a) dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
 - b) anche dal Responsabile del servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
 - c) dal Segretario comunale, per le proposte che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri o negli altri casi contemplati dai vigenti regolamenti amministrativi dell'ente.
- 5. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi *inammissibili*.
- 6. L'*improcedibilità* di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
- 7. L'*improcedibilità* è pronunciata dal Presidente dell'Organo collegiale ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.

Articolo 8 – Piano degli indicatori di bilancio

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

Sezione I – Il bilancio di previsione

Articolo 9 – Il bilancio di previsione finanziario

- 1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel DUP, è deliberato osservando i principi contabili generali ed applicati allegati al D. Lgs. 118/2011.
- 2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D. Lgs. 118/2011, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
- 3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'allegato 1 al D. Lgs. 118/2011 (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. In particolare:
 - a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'Amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;

- b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
- per le spese in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
 - per le spese di competenza, che gli stanziamenti siano quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o degli interventi che, sulla base della legislazione vigente, diano luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011.

Articolo 10 – Percorso di formazione del bilancio

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.
2. La Giunta, coerentemente con gli indirizzi politico-programmatici del Consiglio approvati con il DUP, definisce:
 - la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
 - i criteri e gli indirizzi ai quali i Responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.
3. Il Servizio finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte dei centri di responsabilità e le trasmette al Sindaco che, assieme con la Giunta, individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziari e/o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.
4. Il percorso di formazione del bilancio deve essere pianificato (comma 1) e definito (comma 3) dalla Giunta Comunale in modo da consentire l'elaborazione dei documenti costituenti il bilancio di previsione al Servizio finanziario in tempo utile per la predisposizione dello schema definitivo nei termini di cui all'articolo 11, comma 1 e comunque non oltre il 31 ottobre.

Articolo 11 – Modalità di approvazione del bilancio

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento Unico di Programmazione (schema definitivo del DUP) sono predisposti dalla Giunta entro il 15 novembre di ogni anno. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sezione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.
2. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e lo schema definitivo del DUP, sono trasmessi all'Organo di revisione al fine di acquisire il relativo parere che dovrà essere reso entro 5 giorni dalla data di trasmissione dei documenti stessi.
3. La Giunta, entro il termine di legge, presenta all'Organo consiliare lo schema del bilancio di previsione finanziario ed eventuale nota di aggiornamento al DUP, unitamente agli allegati.
4. La presentazione all'Organo consiliare avviene mediante deposito, almeno 15 giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio di cui al comma precedente (di norma il 31 dicembre), presso la segreteria dell'ente. Il Sindaco o suo delegato, nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari, avvisa i consiglieri comunali dell'avvenuto deposito degli atti invitandoli a prenderne visione ed all'eventuale ritiro delle copie sotto forma cartacea o mediante trasmissione in formato telematico.

5. Con la succitata “comunicazione” del Sindaco di cui al comma precedente si intende adempiuto l’obbligo di “presentazione” previsto dall’art. 174, comma 1, del Tuel.
6. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell’Organo consiliare e dalla Giunta allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati entro 10 giorni dalla data della avvenuta comunicazione da parte del Sindaco di cui al comma 4 del presente articolo.
7. Gli emendamenti, da presentarsi in forma scritta, sono dichiarati procedibili al fine di essere posti in discussione e in approvazione dal Consiglio, acquisiti i relativi pareri, a condizione che:
 - a) gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
 - b) le eventuali variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata. Qualora si prevedano maggiori spese, dovranno essere indicati i relativi mezzi di finanziamento.
8. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l’Organo esecutivo può presentare all’Organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e allo schema definitivo del DUP, in corso di approvazione.
9. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile ed il parere dell’Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri sono resi in tempo utile per l’approvazione del bilancio.
10. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

Articolo 12 – Conoscenza dei contenuti del bilancio di previsione e dei suoi allegati

1. Il documento Unico di Programmazione, il bilancio di previsione finanziario e i suoi allegati possono essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione dell’ente.
2. I documenti inerenti il bilancio di previsione e relativi allegati, una volta approvati, sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell’ente in apposita sezione dell’Amministrazione Trasparente.

Sezione II – Il Piano esecutivo di gestione (PEG)

Articolo 13 – Piano esecutivo di gestione

1. Il Piano esecutivo di gestione (di seguito anche PEG), inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell’attività gestionale, costituisce l’atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico amministrativo espresse dagli Organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell’ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell’apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).
2. Con il Piano esecutivo di gestione la Giunta assegna ai Responsabili dei servizi, preposti ai centri di responsabilità, gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

3. Il Piano esecutivo di gestione, inoltre:
 - a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
 - b) è redatto per competenza con riferimento agli altri esercizi considerati nel bilancio di previsione;
 - c) ha natura previsionale e finanziaria;
 - d) ha contenuto programmatico e contabile;
 - e) può contenere dati di natura extracontabile;
 - f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai Responsabili dei servizi;
 - g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
 - h) articola i contenuti del DUP e del bilancio di previsione.
4. Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'articolo 108, comma 1, del Tuel e il Piano delle performance (PF) di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 150/2009, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione.
5. Il Piano esecutivo di gestione è proposto dal Segretario comunale.

Articolo 14 – Struttura del Piano esecutivo di gestione

1. Il Piano esecutivo di gestione è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio.
2. Per ciascun servizio il Piano esecutivo di gestione dovrà individuare:
 - a) il centro di costo ed il responsabile;
 - b) i programmi, i progetti e le attività per l'attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
 - c) i capitoli di entrata e di spesa, adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
 - delle entrate in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto;
 - delle spese in macro-aggregati, capitoli ed eventualmente articoli;
 - d) le dotazioni di risorse umane e strumentali.

Articolo 15 – Adozione del Piano esecutivo di gestione

1. Il Segretario comunale, quale responsabile del procedimento, avvalendosi della collaborazione del Responsabile del servizio finanziario, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta e delle proposte formulate dai Responsabili dei servizi, negozia gli obiettivi nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente. Al termine del processo di negoziazione il Segretario comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi provvede a formulare gli obiettivi, tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi e progetti del DUP, ed elabora la proposta di Piano esecutivo di gestione.

2. La Giunta approva il Piano esecutivo di gestione, di norma, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
3. Qualora entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio non sia stato possibile concordare gli obiettivi gestionali, la Giunta approva il PEG con le sole dotazioni finanziarie, rinviando a successivo atto l'approvazione degli obiettivi.
4. La delibera di approvazione del Piano esecutivo di gestione e tutte le delibere di variazione, con esclusione di quelle inerenti le sole dotazioni finanziarie adottate ai sensi dell'art. 175 del D. Lgs. 267/2000, sono corredate da:
 - a) parere di regolarità tecnica dei Responsabili dei servizi e del Segretario comunale;
 - b) parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio finanziario.
5. Il parere di regolarità tecnica dei Responsabili dei servizi certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun Responsabile. Tale parere deve essere espresso da ogni Responsabile di area e fa diretto riferimento ai progetti assegnati alla propria area. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.
6. Il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

Sezione III – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Articolo 16 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. La verifica del mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione almeno una volta all'anno entro il termine del 31 luglio, salvo quanto previsto al successivo comma 6. Il Responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo di cui al presente articolo attraverso il proprio parere.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla parte seconda del Tuel. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare, in particolare, il permanere dei seguenti equilibri:
 - a) equilibrio finale tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio economico-finanziario;
 - c) equilibrio di parte corrente;
 - d) equilibrio di parte capitale;
 - e) equilibrio nella gestione dei servizi per conto di terzi;
 - f) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
 - g) equilibri di cassa;
 - h) equilibri nella gestione dei residui.

4. Nell'attuare il controllo sugli equilibri finanziari, il Responsabile del servizio finanziario coinvolge l'Organo di revisione, il Segretario comunale, la Giunta ed i Responsabili di area.
5. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri degli obiettivi di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153, comma 6, del Tuel.
6. Il Consiglio provvede, con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, nonché entro 15 giorni dall'invio alla Giunta comunale di apposita relazione del Responsabile di servizio, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente gli altri provvedimenti di cui all'articolo 193, comma 2, e 194 del Tuel.

Sezione IV – Le variazioni di bilancio

Articolo 17 – Utilizzo del Fondo di riserva

1. L'utilizzo del Fondo di riserva è deliberato dalla Giunta, sia in esercizio provvisorio che con bilancio approvato, secondo le modalità previste dagli artt. 166 e 176 del Tuel e dal paragrafo 8.12 del principio applicato concernente la contabilità finanziaria, sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le deliberazioni di prelievo al Fondo di riserva sono comunicate al Consiglio a cura del Sindaco, attraverso le comunicazioni dei relativi atti di Giunta ai consiglieri comunali, anche a mezzo procedure telematiche, intendendosi, in tal modo, assolto l'obbligo di comunicazione previsto dall'articoli 166, comma 2, del Tuel.

Articolo 18 – Variazioni di bilancio: organi competenti

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 considerati nel documento contabile.
2. Le variazioni sono di competenza dell'Organo consiliare, salvo quelle previste:
 - dall'articolo 175, comma 5-bis, del Tuel, che sono di competenza dell'Organo esecutivo;
 - dall'articolo 175, comma 5-quater, del Tuel, che sono di competenza dei Responsabili dei servizi come disciplinate dal successivo art. 20 del presente regolamento.
3. L'Organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, le variazioni di bilancio di competenza del Consiglio, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'Organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine (*cf.* art. 175, comma 4, Tuel).
4. Il Servizio finanziario, comunicherà all'inizio di ogni anno, di concerto con l'Organo esecutivo, il calendario di predisposizione delle proposte di variazione previste ai sensi del presente e dei successivi articoli, in modo tale che le stesse siano compatibili con i carichi di lavoro, fatte salve le esigenze di indifferibilità delle stesse. Le richieste di variazioni al bilancio di previsione ed al PEG formulate dai responsabili di servizio o dagli assessori competenti devono essere redatte su apposito modello predisposto dal Servizio finanziario debitamente sottoscritto e fatto pervenire al predetto servizio nei tempi da questi indicati con la comunicazione di cui al presente comma o con apposita successiva comunicazione.

Articolo 19 – Variazioni di bilancio di competenza della Giunta e variazioni al PEG

1. Sono di competenza della Giunta:
 - I. le variazioni del Piano esecutivo di gestione, ad eccezione di quelle di cui all'articolo 175, comma 5-quater, del Tuel;
 - II. le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio, relative a:
 - a) variazioni riguardanti l'applicazione della quota **vincolata** del risultato di amministrazione (sia presunto che accertato), nel corso dell'esercizio provvisorio, consistente nella reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate (art. 175, c. 5-bis, lett. a), art. 187, cc. 3, 3-quater e 3-quinquies, Tuel, paragrafo 9.2 principio applicato concernente la contabilità finanziaria);
 - b) variazioni riguardanti l'applicazione della quota **accantonata** del risultato di amministrazione presunto, nel corso dell'esercizio provvisorio, costituita da accantonamenti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato (art. 175, c. 5-bis, lett. a), art. 187, cc. 3 e 3-quinquies, Tuel, paragrafo 9.2 principio applicato concernente la contabilità finanziaria);
 - c) variazioni riguardanti l'applicazione della quota **accantonata** del risultato di amministrazione presunto, nel corso dell'esercizio provvisorio, derivante da accantonamenti effettuati nel corso dell'esercizio precedente (art. 175, c. 5-bis, lett. a), art. 187, cc. 3 e 3-sexies, Tuel, paragrafo 9.2 principio applicato concernente la contabilità finanziaria);
 - d) variazioni compensative, sia con bilancio approvato che in esercizio provvisorio, tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio (art. 175, c. 5-bis, lett. b), Tuel);
 - e) variazioni compensative, sia con bilancio approvato che in esercizio provvisorio, tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente (art. 175, c. 5-bis, lett. c), Tuel);
 - f) variazioni delle dotazioni di cassa (art. 175, c. 5-bis, lett. d), Tuel);
 - g) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato (FPV) dell'esercizio X da effettuarsi nel corso dell'esercizio X+1 entro i termini di approvazione del rendiconto, nonché le variazioni all'esercizio X+1 per la re-imputazione dei residui a seguito riaccertamento ordinario o straordinario (art. 175, c. 5-bis, lett. e), Tuel, art. 3, c. 5, D. Lgs. 118/2011 e punto 8.10 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria);
 - h) variazioni compensative tra macro-aggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione (art. 175, c. 5-bis, lett. e-bis), Tuel);
 - i) variazioni tra capitoli all'interno dei macro-aggregati relativi ai trasferimenti correnti, ai contributi agli investimenti ed ai trasferimenti di capitale (art. 175, c. 5-quater, lett. a), Tuel);

- j) variazioni in esercizio provvisorio per applicazione avanzo vincolato per garantire avvio o prosecuzione di attività soggette a termini o scadenze (art. 187, c. 3, Tuel e punto 8.11 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria).
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio a cura del Sindaco attraverso le comunicazioni dei relativi atti di Giunta ai Consiglieri comunali, anche a mezzo procedure telematiche, intendendosi, in tal modo, assolto l'obbligo di comunicazione previsto dall'articolo 175, comma 5-ter, del Tuel.
 3. Per le variazioni previste al presente articolo, il preventivo parere dell'Organo di revisione andrà acquisito soltanto nelle fattispecie previste al precedente comma 1, lettere a), b), c) e j).

Articolo 20 – Variazioni di bilancio di competenza dei Responsabili dei servizi

1. I Responsabili dei servizi possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'articolo 175, comma 5-quater, del Tuel e precisamente:
 - a) variazioni compensative del Piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macro-aggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macro-aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta (art. 175, c. 5-quater, lett. a), Tuel e paragrafo 8.13, lett. a) e b), del principio applicato concernente la contabilità finanziaria);
 - b) variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa (art. 175, c. 5-quater, lett. b), Tuel);
 - c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio¹, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate (art. 175, c. 5-quater, lett. c), art. 187, c. 3, Tuel);
 - d) variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente (art. 175, c. 5-quater, lett. d), Tuel);
 - e) variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto terzi, sia con bilancio approvato che in esercizio provvisorio (art. 175, c. 5-quater, lett. e), Tuel);
 - f) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del D. Lgs. 118/2011 (art. 175, c. 5-quater, lett. e-bis), Tuel);
 - g) variazioni necessarie per riaccertamento anticipato, prima del riaccertamento ordinario, solo per procedere a pagamenti di somme con esigibilità non nell'anno X ma nell'anno X+1 (punti 9.1 e 9.2 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria).

¹ Nell'ipotesi di esercizio provvisoria, vedasi art. 19, c. 2, lett. a) del presente regolamento.

2. Il Responsabile del servizio finanziario, sulla base delle richieste pervenute dai singoli Responsabili dei servizi, provvede nei termini e con le modalità di cui all'art. 18 comma 4, con propria determinazione preceduta da istruttoria, ad approvare la variazione richiesta e ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili, dandone comunicazione alla Giunta e ai servizi richiedenti.
3. Per le variazioni previste al presente articolo, il preventivo parere dell'Organo di revisione andrà acquisito soltanto nella fattispecie prevista al precedente comma 1, lettera g).

Articolo 21 – Assestamento generale di bilancio

1. L'assestamento del bilancio di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il Fondo di riserva ed il Fondo di riserva di cassa, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
2. La variazione di assestamento generale è deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai singoli Responsabili di area e delle indicazioni della Giunta e del Segretario comunale.
4. E' facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

Articolo 22 – Variazioni di bilancio - tempistiche

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
 - a) istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
 - b) istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
 - c) utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono state previste;
 - d) variazioni necessarie alla re-imputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate, in capo ai Responsabili di servizio;
 - e) variazioni delle dotazioni di cassa;
 - f) variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
 - g) variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
2. Le variazioni al PEG possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni previste al precedente comma che, come indicato, possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

3. Sono altresì possibili variazioni al bilancio entro il 30 aprile dell'esercizio successivo per poter accogliere le re-imputazione degli accertamenti e degli impegni in occasione del riaccertamento ordinario dei residui.

TITOLO III – LA GESTIONE

Articolo 23 – Principi contabili della gestione

1. I Responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.
2. Nell'espletamento della gestione i Responsabili dei servizi adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi.
3. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

Sezione I – La gestione dell'entrata

Articolo 24 – Risorse dell'ente

1. Le risorse dell'ente sono costituite da tutte le entrate che il Comune ha diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
4. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'ente a riscuoterle e fermo l'obbligo, da parte dei rispettivi Responsabili, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Articolo 25 – Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

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

Articolo 26 – Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario, secondo quanto riportato dall'articolo 179 del Tuel e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria punti da 3.1 a 3.26 (allegato 4/2 del D. Lgs. 118/2011).
2. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG e con il capitolo cui l'entrata si riferisce.
3. Il Responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione prevista all'art. 179, comma 2, Tuel, con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto contemplato dall'ordinamento, e comunque entro il 31 dicembre. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del servizio finanziario.
4. Qualora il Responsabile del servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio finanziario.
5. Il provvedimento di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
6. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.

Articolo 27 – Riscossione delle entrate

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente. Essa può avvenire:
 - mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
 - mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente;
 - a mezzo di incaricati della riscossione;
 - mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - a mezzo di casse interne, ivi compresa la cassa economale;
 - a mezzo di apparecchiature automatiche.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal Servizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del Tuel. La redazione dell'ordinativo di incasso è effettuata su supporto informatico nelle modalità normativamente previste; lo stesso dovrà essere comunque sempre riproducibile su supporto cartaceo.

3. Il Servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere degli ordinativi emessi in modalità informatica secondo gli standard di volta in volta normativamente prescritti.
4. Gli ordinativi di incasso sono firmati dal Responsabile del Servizio finanziario o, in sua assenza, da un collaboratore da questi specificatamente nominato, con firma effettuata con modalità digitale e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.
6. Il responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 20 giorni affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all' emissione della reversale.
7. I fondi giacenti sui conti correnti postali sono prelevati di norma dal Responsabile del procedimento dell'entrata entro il 15 del mese successivo al quale si riferiscono.
8. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nello specifico Regolamento comunale.

Articolo 28 – Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.
2. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale con cadenza quindicinale. Gli stessi annotano le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa e trasmettono idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Articolo 29 – Cura dei crediti arretrati

1. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli Responsabili, che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

Sezione II – La gestione della spesa

Articolo 30 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale:

- a) prenotazione di impegno o impegno provvisorio (facoltativo);
- b) impegno;
- c) liquidazione;
- d) ordinazione;
- e) pagamento.

Articolo 31 – Prenotazione d'impegno o impegno provvisorio

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. Durante la gestione la Giunta ed i Responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:
 - procedure di gara da esperire;
 - altri procedimenti amministrativi di spesa per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.
4. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i Responsabili dei servizi comunicano tempestivamente al Servizio finanziario, mediante apposito provvedimento, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica esigibile nell'esercizio costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

Articolo 32 – Impegni di spesa

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) somma da pagare;
 - b) soggetto creditore;
 - c) ragione del debito;
 - d) scadenza del debito;

- e) vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
 - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. Ove non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel Responsabile del servizio al quale la spesa stessa è affidata con il Piano esecutivo di gestione. Nel caso in cui ciò non avvenga il provvedimento di impegno di spesa deve comunque essere emanato dal Responsabile del servizio titolare del capitolo di spesa definito con il PEG e deve essere sottoscritto, oltre che dallo stesso, dal responsabile del servizio che ha richiesto l'impegno di spesa.
 3. Il Responsabile del servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento assegnato nel Piano esecutivo di gestione, con il codice del Piano dei conti finanziario, la presenza di eventuali vincoli di destinazione, le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato, la competenza economica e la scadenza dell'obbligazione assunta.
 4. La determinazione deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.
 5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio finanziario entro 5 giorni lavorativi dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario, da rendersi indicativamente nei successivi 10 giorni lavorativi. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
 6. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.
 7. I passaggi di cui ai precedenti commi possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo, e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

Articolo 33 – Impegni automatici

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute per:
 - I. il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
 - II. le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
 - III. le spese dovute in base a contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente.

2. Ai fini contabili il Servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 previa determinazione dell'importo da parte del competente Responsabile del procedimento di spesa.
3. Per i contratti di somministrazione di cui al comma 1 se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

Articolo 34 – Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
 - a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
 - b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
3. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

Articolo 35 – Impegni relativi a spese di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico-economico di un'opera o di un lavoro avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Responsabile del servizio competente con l'indicazione della copertura finanziaria dell'intervento.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione, di cui al precedente articolo 31, 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.
L'assenza degli elementi di cui sopra è elemento ostativo all'apposizione del visto di copertura finanziaria.
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. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica ed imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), possono essere mantenute a fondo pluriennale vincolato alle condizioni indicate al punto 5.4 del Principio contabile 4/2 al D. Lgs. 118/2011 come modificato dal DM 1 marzo 2019.

Articolo 36 – Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del Tuel.
2. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio di previsione, il Responsabile del servizio finanziario, ove non possibile attraverso il sistema informativo contabile in uso, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

Articolo 37 – Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.
2. È fatto obbligo ai Responsabili dei servizi di acquisire e segnalare al Servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Articolo 38 – Accettazione e registrazione delle fatture

1. Le fatture elettroniche sono accettate, di norma, entro 15 giorni dalla ricezione.
2. La Giunta comunale, sentiti i Responsabili dei servizi ed il Segretario comunale, adotterà con proprio provvedimento le misure organizzative più opportune per la gestione dei documenti contabili, anche in modalità informatizzata, e per assicurare la tempestività e regolarità dei pagamenti, nel rispetto delle specifiche normative di settore.

Articolo 39 – Liquidazione della spesa

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione è disposta con provvedimento del Responsabile del servizio competente, che attesta la regolarità contributiva del fornitore, l'acquisizione del conto corrente dedicato, l'indicazione del codice CIG (o della relativa causa di esclusione), del codice CUP, previa verifica:
 - a) della fornitura, del lavoro o prestazione, affinché siano stati eseguiti nel rispetto delle condizioni contrattuali;
 - b) della rispondenza degli stessi ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini, al prezzo ed alle condizioni pattuite;

- c) dei conteggi esposti nella nota o fattura affinché siano esatti.
3. La liquidazione deve, comunque, individuare i seguenti elementi:
- a) il creditore;
 - b) la somma dovuta;
 - c) gli estremi dell'impegno;
 - d) la missione, il programma ed il capitolo di spesa al quale la stessa è stata imputata;
 - e) la causale;
 - f) la scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari.
4. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
- all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - alla comunicazione/trasmissione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
5. Il provvedimento di liquidazione debitamente sottoscritto, unitamente ai relativi documenti giustificativi, è trasmesso entro 10 giorni antecedenti la scadenza del pagamento al Servizio finanziario, che effettua i controlli di propria competenza e cura l'emissione del mandato di pagamento da sottoporre alla firma del Responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.
6. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con l'indicazione della motivazione e l'invito a promuovere gli opportuni provvedimenti per la regolarizzazione.
7. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo.
8. I passaggi di cui ai precedenti commi possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo, e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

Articolo 40 – Ordinazione e pagamento

1. Sulla base degli atti di liquidazione e previa verifica amministrativa, contabile e fiscale, il Servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti, mediante l'emissione di mandati di pagamento, osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare e motivata urgenza evidenziata nei provvedimenti di liquidazione.
2. La firma degli ordinativi avviene in forma elettronica e i mandati di pagamento informatici, contenenti tutti gli elementi prescritti dall'ordinamento, sono sottoscritti, in forma digitale, dal Responsabile del servizio finanziario o suo sostituto. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Prima di emettere il mandato, il Servizio finanziario provvede a verificare:
- l'esistenza di eventuali vincoli di destinazione e di cassa sulle somme da pagare;

- la compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di limitare il ricorso all'anticipazione di tesoreria;
 - l'inesistenza di posizioni debitorie verso concessionari di riscossione coattiva, ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973;
 - l'inesistenza di notifiche di pignoramenti di somme a carico del beneficiario.
4. I mandati informatici che riguardano la corresponsione degli emolumenti al personale dipendente sono emessi cumulativamente per capitoli di spesa e riportano a livello complessivo gli importi lordi.
 5. Il Responsabile del servizio finanziario comunica il termine, in prossimità della scadenza di ciascun esercizio finanziario, decorso il quale non possono essere emessi mandati di pagamenti, ad esclusione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenze perentorie e successive a tale data.
 6. 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 missioni e programmi stanziati nel bilancio, con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.
 7. Il tesoriere è tenuto, in base a comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del servizio finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza del relativo mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo per l'ente.
 8. I pagamenti privi di ordinativi (in conto sospesi) vengono regolarizzati mediante emissione dei mandati di pagamento da parte del Servizio finanziario quanto prima e, di norma, entro il termine del mese di competenza.

Sezione III – Pareri, visti e controlli

Articolo 41 – Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso dal Responsabile del servizio finanziario sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che non siano mero atto di indirizzo e che comportino, nell'anno in corso ed in quelli successivi, riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
2. Le proposte di cui al comma precedente, devono essere trasmesse, complete dei relativi pareri di regolarità tecnica e di tutta la documentazione atta a permettere la formulazione del parere di regolarità contabile, di norma almeno due giorni lavorativi antecedenti la data fissata per la Giunta Comunale ovvero almeno due giorni lavorativi antecedenti la data fissata per la convocazione del Consiglio Comunale.
3. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a) la verifica del rispetto dei principi contabili e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
 - b) il corretto accertamento dell'entrata ed imputazione della spesa;
 - c) l'osservanza delle norme fiscali;
 - d) l'osservanza dell'effettivo accertamento di entrata per le spese finanziate con risorse vincolate;
 - e) la valutazione sugli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto;
 - f) la verifica del rispetto degli equilibri di bilancio;
 - g) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - h) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
 - i) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio;
 - j) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul capitolo su cui la spesa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - k) l'osservanza di quanto previsto nel presente regolamento;
 - l) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto qualora esso comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
4. 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.
5. Il parere di regolarità contabile è espresso, in forma scritta o attraverso procedura informatica, con una delle seguenti formule: *“favorevole”*, *“contrario”* o con la formula *“l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente”*. Il parere può essere accompagnato in ogni caso da una relazione esplicativa.
6. Il suddetto parere è richiamato ed inserito nel testo della deliberazione, quale parte integrante e sostanziale del verbale della stessa.

7. In caso di parere di regolarità contabile non favorevole deve essere indicata una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano in presenza di un parere di regolarità contabile con esito negativo devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 42 – Visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazione dei Responsabili dei servizi è reso dal Responsabile del servizio finanziario e riguarda:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità di bilancio e di PEG individuato nell'atto di impegno;
 - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - c) la giusta imputazione al bilancio annuale e/o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
 - d) la competenza del Responsabile del servizio proponente;
 - e) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitano di integrazioni e/o modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Il suddetto visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica ed inserito a chiusura della determinazione.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo 43.
6. Il controllo preventivo di regolarità contabile sulle determinazioni è esercitato mediante l'apposizione del visto di copertura finanziaria.
7. Il Responsabile del Servizio finanziario può richiedere, con motivata istanza scritta, idonea documentazione integrativa necessaria al rilascio del visto di copertura contabile per gli aspetti di cui al precedente comma 1.
8. Le determinazioni di spesa non sono efficaci prima dell'apposizione del visto di cui al presente articolo.

Articolo 43 – Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio economico-finanziario

1. Il Responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del Tuel, per iscritto, fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato, altresì, a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento delle spese di investimento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione, documentata e adeguatamente motivata, è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti ed è inviata al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario Comunale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del Tuel, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 42 del presente Regolamento.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Sezione IV – Debiti fuori bilancio

Articolo 44 – Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del Tuel. Il Consiglio comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del Tuel.
2. Ciascun Responsabile di servizio che riscontri la sussistenza di debiti fuori bilancio deve darne immediata comunicazione scritta al Sindaco, al Segretario comunale e al Responsabile del servizio finanziario, che sono tenuti ad informare tempestivamente la Giunta comunale.
3. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di servizi ai quali la Giunta comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
4. La proposta consiliare di cui al comma precedente disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art. 183 del Tuel per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurino l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio. Viceversa, la proposta consiliare di cui al comma precedente dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art. 193 del Tuel per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurino la copertura finanziaria.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del Tuel e dai principi contabili applicati allegati al D. Lgs. 118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:

- a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
 - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
 - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
 - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art. 193 del Tuel;
 - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n. 3/2001;
 - f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del Fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di revisione dell'ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Segretario comunale dell'ente entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

Sezione V – La contabilità patrimoniale e gli inventari

Articolo 45 – Inventario e classificazione dei beni

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico – patrimoniali, consente la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituendo un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
4. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a) appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
 - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di

incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);

c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.

5. Il passaggio di un bene immobile dal demanio al patrimonio disponibile è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio comunale avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito in dettaglio con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
6. Il passaggio di un bene mobile dal demanio al patrimonio disponibile è accertato e disposto con deliberazione della Giunta comunale.
7. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.
8. L'inventariazione dei beni è effettuata dal momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo 46 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "III.3. Immobilizzazioni in corso ed acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento.
9. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.

Articolo 46 – Valutazione dei beni e sistema dei valori

1. La valutazione dei beni comunali, funzionali alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione dello Stato Patrimoniale.
2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione di bilancio, sia per qualsiasi altra causa. Il Responsabile del servizio di competenza comunicherà tempestivamente al Servizio finanziario, con apposito provvedimento, tutti gli elementi atti alla corretta rilevazione inventariale delle opere non derivanti da movimentazione finanziaria, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo opere a scomputo, permutate, operazioni di partenariato pubblico - privato, accordi comunque denominati comportanti la rinuncia di pretese patrimoniali da parte dell'Ente in cambio di opere e/o lavori.
3. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230, comma 4, del Tuel integrato dall'allegato 4/3 del decreto legislativo 118/2011.
4. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Articolo 47 – Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i seguenti beni mobili:
 - a) i beni di valore unitario di acquisto inferiore a € 516,46 IVA compresa;
 - b) i beni che costituiscono parti od elementi opzionali od integrativi per il funzionamento di altri beni e, come tali, non siano asportabili senza alterare la funzionalità del bene cui appartengono, a meno che il bene di cui sono parte non siano inventariati o inventariabili nel qual caso costituiscono valore aggiuntivo dello stesso;
 - c) i beni mobili con vita utile inferiore a 12 mesi e quelli di facile consumo quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner, attrezzature per la pulizia, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo, o comunque beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio;
 - d) gli impianti e gli arredi fissi ed inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano, divenendone parte integrante ed andando ad incrementare il valore dell'immobile stesso.
2. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuati con apposito provvedimento del Responsabile del servizio finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili di cui al successivo articolo, per le quali si redigono appositi elenchi.
3. I beni mobili non inventariabili non sono soggetti al processo di ammortamento ma sono rilevati quale costo di competenza dell'esercizio in cui sono acquisiti.

Articolo 48 – Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano giuridicamente universalità, ai sensi dell'art. 816 del Codice Civile.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili possono essere registrate alternativamente o con un unico numero di inventario oppure separatamente per singolo elemento che le compongono. In ogni caso i beni vanno classificati nelle categorie specifiche come individuate negli allegati al D. Lgs. 118/2011.

Articolo 49 – Consegnatari ed affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente da loro azioni od omissioni.
2. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.

3. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
4. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
5. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
6. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al Responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale Responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
7. I consegnatari degli automezzi sono responsabili del loro uso ed a tale fine curano che:
 - a) l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
 - b) si provveda alla compilazione del Foglio di servizio contenente: il nominativo di chi utilizza il mezzo, la data, la località di uscita, i chilometri percorsi, l'orario di servizio svolto e la firma dell'utilizzatore;
 - c) il rifornimento dei carburanti sia effettuato mediante Buoni carburante o apposita card in relazione al movimento risultante dal Foglio di cui sopra;
 - d) sia comunicato al competente ufficio, nel caso ne venisse a conoscenza, l'eventuale necessità di procedere a manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.
8. Il Responsabile della struttura organizzativa, incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
9. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, si considera Responsabile il legale rappresentante o il Responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

Articolo 50 – Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicate annualmente le quote di ammortamento secondo la normativa vigente, con particolare riferimento al D. Lgs. 118/2011 e relativi allegati, integrati dai Principi contabili nazionali ed internazionali.

TITOLO IV – LA RENDICONTAZIONE

Articolo 51 – Relazioni finali di gestione dei Responsabili dei servizi

1. I Responsabili dei servizi, rapportandosi con gli Assessori di riferimento, redigono e presentano all'Organo esecutivo, per il tramite del Segretario comunale, entro il 28 febbraio di ogni anno, la relazione finale di gestione ed il grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente

in riferimento alle missioni e ai programmi, nonché lo stato di attuazione degli obiettivi contenuti nel Piano della Performance e nel PDO.

2. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'Organo esecutivo per la predisposizione della relazione sulla gestione di cui all'articolo 151, comma 6, e articolo 231 del Tuel, predisposta secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del D. Lgs. 118/2011.

Articolo 52 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D. Lgs. 118/2011.
2. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposito atto che ogni Responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento degli elenchi dei residui attivi e passivi da parte del Servizio finanziario e comunque non oltre il 15 febbraio, contenente gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re-imputare e da eliminare.
3. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute, predispose la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Articolo 53 – Definizione, formazione e approvazione del rendiconto di gestione

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il Conto del Bilancio, il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale.
2. Al rendiconto della gestione sono allegati i documenti previsti dall'articolo 11, comma 4, del D. Lgs. 118/2011 e quelli previsti dall'articolo 227, comma 5, del Tuel.
3. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati, approvati dalla Giunta, vengono presentati all'Organo di revisione contabile al fine di acquisire il relativo parere che dovrà essere reso entro 20 giorni dalla data di trasmissione dei documenti stessi.
4. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e relativi allegati vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso l'ufficio segreteria entro il 10 aprile e comunque 20 giorni prima della data della seduta consiliare di approvazione del rendiconto. La relazione dell'Organo di revisione, con il relativo parere, viene messo a disposizione appena possibile e comunque almeno 48 ore prima della seduta di approvazione del rendiconto di gestione.
5. Il Sindaco, o suo delegato, nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari, avvisa i consiglieri comunali dell'avvenuto deposito degli atti invitandoli a prenderne visione ed all'eventuale ritiro delle copie sotto forma cartacea o mediante trasmissione in formato telematico.
6. Il rendiconto è deliberato dall'Organo consiliare entro il 30 aprile.
7. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili, una volta approvati, mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Articolo 54 – Contabilità fiscale

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

Articolo 55 – Conto del Bilancio

1. Il Conto del Bilancio è redatto dal Responsabile del servizio economico-finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D. Lgs. 118/2011.

Articolo 56 – Conto Economico

1. Il Conto Economico è redatto dal Responsabile del Servizio economico-finanziario secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 del D. Lgs. 118/2011 a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.
2. Nel Conto Economico sono contenuti i risultati economici. In particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto del principio applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale. Il Conto Economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
3. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, attraverso la matrice di correlazione, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
4. È demandata al responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

Articolo 57 – Stato patrimoniale

1. Nello Stato Patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo Stato Patrimoniale è redatto dal Responsabile del servizio finanziario ed è predisposto nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale, di cui all'allegato 4/3 del D. Lgs. 118/2011. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - b) il riepilogo generale degli inventari.
3. I valori contabili del patrimonio devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

Articolo 58 – Il Bilancio Consolidato

1. Ai sensi dell'articolo 233-bis del Tuel, l'ente predispone il Bilancio Consolidato di gruppo con i propri enti, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato concernente il bilancio consolidato, di cui all'allegato 4/4 del D. Lgs. 118/2011.
2. Il Bilancio Consolidato è costituito dal Conto Economico Consolidato, dallo Stato Patrimoniale Consolidato e dai seguenti allegati:
 - la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
 - la relazione dell'Organo di revisione.

Articolo 59 – Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato

1. L'ente provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato allegato 4/4 del D. Lgs. 118/2011, saranno compresi nel Bilancio Consolidato, stilando apposito elenco; lo stesso dovrà essere aggiornato annualmente entro la fine dell'esercizio per tener conto di quanto avvenuto nel corso della gestione.
2. Come indicato nel paragrafo 3.2 del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato, l'elenco di cui al comma 1 è trasmesso dal Responsabile del servizio finanziario a ciascuno degli enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste al punto 2 del citato paragrafo 3.2.

Articolo 60 – Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo trasmettono al Servizio finanziario la documentazione necessaria alla redazione del Bilancio Consolidato, costituita da:
 - il bilancio consolidato, da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - il bilancio di esercizio, da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,
 - il rendiconto consolidato, da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
 - i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del gruppo, ivi compreso l'ente capogruppo.
2. Sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile del servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di Bilancio Consolidato, secondo le modalità indicate nel principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato di cui all'allegato 4/4 al D. Lgs. 118/2011.
3. Gli schemi di Bilancio Consolidato predisposti dal Servizio finanziario di cui al precedente comma sono approvati dalla Giunta comunale e, quindi, trasmessi al Consiglio comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine fissato dalla normativa.

4. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione ai fini dell'acquisizione dell'apposita relazione che deve essere fornito entro 20 giorni dall'invio di tutta la documentazione.
5. Il Bilancio Consolidato è deliberato dall'Organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione.

TITOLO V – AGENTI CONTABILI

Articolo 61 – Individuazione

1. Gli agenti contabili sono individuati e nominati con apposita delibera della Giunta Comunale. Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza.
2. Gli agenti contabili, sia interni (ovvero legati da un rapporto organico di diretta dipendenza con l'Ente) che esterni (ovvero legati con l'Ente da altro tipo di rapporto) possono essere:
 - a denaro, quando opera nella gestione con maneggio di pubblico denaro;
 - a materia, quando è incaricato della gestione dei beni dell'ente (*vd.* art. 49 del presente regolamento).
3. Con l'atto di nomina è possibile anche nominare dei sostituti che possono direttamente operare in nome e per conto degli agenti contabili titolari, in caso di assenza od impedimento temporaneo.
4. Gli agenti contabili possono a loro volta nominare dei sub-agenti, che collaborano nell'esecuzione dei compiti materiali.
5. L'agente contabile è responsabile di ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.

Articolo 62 – Agenti contabili “a denaro”

1. Sono agenti contabili "a denaro":
 - a) gli agenti del pagamento (tesoriere, economo);
 - b) gli agenti della riscossione (tesoriere, economo, altri operatori incaricati, sia interni che esterni, concessionari della riscossione).
2. Fatta eccezione per i concessionari della riscossione, ogni agente contabile a denaro ha l'obbligo di tenere, manualmente o preferibilmente a mezzo di strumenti informatici, un registro di cassa aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente tutte le operazioni di incasso.
3. Gli agenti contabili che maneggiano somme provvedono all'operazione di introito mediante l'utilizzo di ricevute da emettersi in duplice copia e riportanti i dati analitici relativi alla riscossione.
4. Il Servizio finanziario conserva e rilascia, su richiesta, agli agenti contabili dei blocchetti di ricevute preventivamente vidimati. Tali blocchetti sono restituiti al termine dell'utilizzo. Le operazioni di carico e scarico dei suddetti blocchetti vengono rilevate mediante apposito registro di carico e scarico.

5. Gli agenti contabili di cui al presente articolo versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale.

Articolo 63 – Rendicontazioni periodiche e conto giudiziale

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre l'Economo presenta al responsabile sovraordinato, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione e provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione.
2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.
3. Gli altri agenti contabili interni, entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre, rendono il conto amministrativo della loro gestione al responsabile del Servizio da cui dipendono; tali conti, entro i successivi 15 giorni, sono inviati al responsabile del Servizio finanziario, per i controlli spettanti al medesimo. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.
4. L'economo, i consegnatari dei beni mobili (agenti contabili "a materia") e gli altri agenti contabili formalmente individuati, sono tenuti a presentare annualmente entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il conto giudiziale, che rappresenta il documento contabile contenente la dimostrazione descrittiva in termini numerici degli atti e fatti di gestione per le entrate e per le uscite, sugli appositi modelli approvati con D.P.R. n. 194/1996.
5. Sono esonerati dall'obbligo della presentazione dei conti giudiziali:
 - i sub agenti della riscossione, in quanto i loro conti costituiscono sub conti degli agenti contabili della riscossione;
 - gli utilizzatori dei beni.
6. Il conto giudiziale va presentato al Responsabile del servizio finanziario che procede alle operazioni di "parifica" rispetto alle risultanze delle scritture contabili dell'ente e, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, all'invio alla Corte dei Conti.
7. I riscontri da parte del Servizio finanziario sugli agenti contabili a denaro consistono nella verifica di concordanza con le poste contabili del bilancio e della correttezza dei versamenti effettuati.
8. La verifica trimestrale di cassa effettuata dall'Organo di Revisione dá evidenza, anche attraverso controlli materiali delle giacenze, delle risultanze delle rendicontazioni periodiche degli agenti contabili presentate al Servizio finanziario con le modalità ed i termini di cui al presente articolo.

TITOLO VI – IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 64 – Il Servizio di Economato – Rinvio

1. Si rimanda allo specifico regolamento comunale per la disciplina del servizio economato già approvato con specifica deliberazione di Consiglio comunale.

TITOLO VII – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 65 – Oggetto ed affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni che costituiscono la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni di legge o convenzionali.
2. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'articolo 208 del Tuel.
3. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio comunale, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contrattualistica pubblica. Qualora siano motivati la convenienza ed il pubblico interesse, il servizio può essere rinnovato al tesoriere in carica per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.
4. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico ed archiviazione digitale dei documenti.
5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
6. I rapporti con il tesoriere sono tenuti dal Servizio finanziario, favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Articolo 66 – Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. Per ogni somma riscossa e pagata il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare al Comune in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate e le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione e del pagamento.
4. Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza trimestrale, la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti così formulata:
 - a) somme rimosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
 - c) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
 - d) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e strumenti 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.
6. La fornitura dei modelli per la registrazione degli incassi ordinari è a carico del tesoriere. Eventuali ulteriori spese sostenute dal tesoriere relativamente a procedure particolari sono disciplinate dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio ovvero, in mancanza, saranno preventivamente concordate tra le parti.
7. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
8. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
9. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica con particolare attenzione alla conservazione sostitutiva.
10. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL..

Articolo 67 – Anticipazioni di cassa

1. Su proposta del Responsabile del servizio finanziario, la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità nei limiti previsti dalla legge.

Articolo 68 – Conto del tesoriere

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

Articolo 69 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.
3. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
4. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario comunale, il Responsabile del servizio finanziario e l'Organo di revisione.
5. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
6. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

TITOLO VIII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 70 – Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico - finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, all'Organo di revisione secondo quanto disposto dall'articolo 234 del Tuel.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'articolo 239, comma 4, del Tuel.

Articolo 71 – Nomina

1. La nomina dell'Organo di revisione avviene con le modalità di cui all'articolo 16, comma 25, del D.L. 13 agosto 2011, n. 138, convertito in L. 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario provvede ad informare tempestivamente il Prefetto della scadenza dell'Organo di revisione o delle dimissioni o cessazione dell'incarico nei termini di legge.
2. Per le cause di incompatibilità ed ineleggibilità si rinvia a quanto previsto all'articolo 236 del Tuel.

Articolo 72 – Funzioni di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'Organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'Organo di revisione esprime pareri preventivi sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
 - a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - b) proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - c) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - d) proposte di ricorso all'indebitamento;

- e) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - f) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
 - g) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - h) rendiconto della gestione;
 - i) proposta di bilancio consolidato;
 - j) altre materie previste dalla legge.
2. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco, l'Organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
3. L'Organo di revisione:
- a) può intervenire alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Presidente del Consiglio relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
 - b) può intervenire alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi Presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente comma 1.
4. Il parere dell'Organo di revisione non è richiesto per i prelievi dal Fondo di riserva né per le variazioni del Piano esecutivo di gestione, né per le variazioni di competenza della Giunta e dei Responsabili di area, nei limiti previsti dalla vigente normativa.
5. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dell'Organo di revisione può essere acquisito sulla proposta di deliberazione consiliare a ratifica.
6. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
7. L'Organo di revisione è tenuto altresì alla verifica trimestrale di cassa ed al controllo sulle rendicontazioni degli agenti contabili da effettuarsi nei termini normativamente previsti.

Articolo 73 – Termini e modalità per l'espressione dei pareri

- 1. L'Organo di revisione deve esprimere il parere sullo schema di bilancio di previsione predisposto dall'Organo esecutivo ed emendamenti consiliari allo schema stesso, nei termini previsti dal presente regolamento.
- 2. L'Organo di revisione deve esprimere il parere sullo schema di rendiconto di gestione e bilancio consolidato nei termini previsti dal presente regolamento.
- 3. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal Tuel.
- 4. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale, dal Responsabile del servizio finanziario e dai funzionari interessati e trasmessa all'Organo di revisione anche via fax, posta elettronica ordinaria o posta certificata.

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

Articolo 74 – Affidamento di incarichi

1. L'Organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei componenti l'Organo di revisione. Di tale circostanza deve essere data comunicazione scritta al Comune.
2. Del lavoro svolto gli incaricati dovranno riferire all'Organo nella prima seduta utile. Sia il compito che il risultato degli accertamenti dovranno risultare da apposito verbale.

Articolo 75 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. L'Organo di revisione cessa dall'incarico per:
 - scadenza del mandato;
 - dimissioni volontarie;
 - impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 30 giorni. L'Organo di revisione ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
2. L'Organo di revisione decade dall'incarico per:
 - sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
 - cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
3. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal Consiglio che provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie l'Organo di revisione ne dà comunicazione con un preavviso di almeno 45 giorni e le stesse non sono soggette ad accettazione da parte dell'ente.
4. L'Organo di revisione viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato entro il termine previsto dal presente regolamento. Il Sindaco, sentito il Responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti all'Organo di revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
5. La revoca viene disposta con deliberazione del Consiglio da notificare all'interessato entro 8 giorni dall'adozione.

Articolo 76 – Trattamento economico

1. Con la deliberazione di nomina di cui all'articolo 234 del Tuel, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti all'Organo di revisione, entro i limiti di legge.
2. Al componente dell'Organo di revisione che abbia la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni nel limite di 1/5 del costo della benzina, oltre ad eventuali altre spese documentate. Ove ciò si renda necessario in ragione degli

incarichi svolti, spetta altresì il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio nella misura determinata per i componenti dell'Organo esecutivo.

3. Se nel corso del mandato vengono assegnate all'Organo di revisione ulteriori funzioni o gestiti servizi a mezzo di nuove istituzioni, il compenso di cui al comma 1 potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui all'articolo 241, commi 2 e 3, del Tuel.
4. Il compenso verrà corrisposto con cadenza almeno annuale. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

TITOLO IX – INDEBITAMENTO

Articolo 77 – Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".
5. Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

TITOLO X – SPESE DI RAPPRESENTANZA

Articolo 78 – Principi generali

1. Gli articoli del presente titolo regolano le modalità di erogazione delle spese di rappresentanza dell'ente finalizzate ad un'adeguata proiezione all'esterno dell'immagine dell'Amministrazione, all'accrescimento del prestigio della stessa nonché all'aumento della considerazione, del ruolo e della presenza attiva nel contesto sociale interno ed internazionale.
2. Sono da considerarsi, altresì, spese di rappresentanza quelle effettuate per ospitalità ed atti di cortesia a contenuto e valore prevalentemente simbolico sostenute per consuetudine o per motivi di reciprocità, in occasione di rapporti a carattere ufficiale tra organi rappresentativi dell'Amministrazione e organi e soggetti estranei, anch'essi dotati di rappresentatività.
3. Possono farsi rientrare tra le spese di rappresentanza anche talune spese necessarie al funzionamento degli Organi collegiali istituzionali.

4. Le spese in questione devono essere proporzionate allo scopo ed hanno ragione d'essere quando vengono erogate per utilità pubblica, nonché per il raggiungimento degli obiettivi programmatici deliberati dal Consiglio comunale conformemente ai fini istituzionali dell'ente, nei limiti dello stanziamento del bilancio.

Articolo 79 – Classificazione delle spese di rappresentanza

1. Sono da considerarsi spese di rappresentanza:
 - colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro o di riunioni prolungate del Sindaco o degli Assessori con personalità o autorità esterne all'ente dotate anch'esse di rappresentatività;
 - consumazioni, colazioni di lavoro, rinfreschi, addobbi, impianti vari, servizi fotografici, di stampa, di relazioni pubbliche, spese varie di ospitalità, escluse quelle di carattere personale, in occasione di visite presso la sede dell'Ente o nel suo territorio di autorità, di membri di missioni, di rappresentanza o di studio, sia nazionali che stranieri o di altri soggetti qualificati estranei all'ente;
 - omaggi floreali, libri ed altre pubblicazioni a relatori di eventi culturali organizzati dall'Ente, trofei e coppe per eventi particolari;
 - omaggi floreali e necrologi in occasione della morte di personalità che si ritengano meritevoli per lo sviluppo dell'immagine dell'Ente e di componenti degli Organi collegiali istituzionali nonché biglietti augurali in caso di ricorrenza o festività;
 - spese per cerimonie di inaugurazione di opere pubbliche o di apertura o conclusione di manifestazioni o commemorazioni (stampa di inviti, affitto locali, addobbi e impianti, servizi fotografici, rinfreschi, pranzi e cene) alle quali partecipino autorità rappresentative dell'Ente;
 - doni simbolici da offrire a personalità o in occasione di viaggi dei rappresentanti dell'Ente.
 - altre spese non ricomprese nel presente elenco ma aventi le caratteristiche e le finalità di cui all'articolo precedente.

Articolo 80 – Erogazione delle spese di rappresentanza

1. Le spese di rappresentanza e per il funzionamento degli organi istituzionali di cui al presente regolamento, debitamente impegnate sui competenti capitoli di bilancio con idoneo provvedimento, vengono poi ordinate, su indicazione del Sindaco, dal Responsabile di servizio competente per funzione e per materia.
2. La qualificazione delle singole spese quali spese di rappresentanza va fatta in ogni caso tramite una dichiarazione confermata da parte del Sindaco e del Segretario comunale, per garantire uniformità di interpretazione, da depositare agli atti del procedimento istruttorio.
3. L'Economo comunale può anticipare somme di modesta entità, relative ad acquisti di rappresentanza, che richiedano il pagamento in contanti, anche qualora siano afferenti a capitoli di spesa attribuiti ad altro centro di responsabilità, purché previste nell'apposito regolamento comunale per il servizio di Economato.

TITOLO XI – DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

Articolo 81 – Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale, se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.
2. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, al Tuel, ai principi contabili contenuti nel D. Lgs. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).
3. Le disposizioni di legge sopravvenute aventi carattere inderogabile ed incompatibili con il presente regolamento saranno applicate in luogo dello stesso, per le parti di interesse, in attesa dell'adeguamento delle norme regolamentari.

Articolo 82 – Riferimenti organizzativi

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal Tuel) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (ROUS).

Articolo 83 – Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio con atto n. 35 del 18 luglio 1996, modificato con deliberazione n. 9 del 29 gennaio 2013.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento. In caso di norme in conflitto, per la medesima materia, tra quelle contenute nel presente regolamento e quelle contenute in altri regolamenti, si applicano in ogni caso le prime.

Articolo 84 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
