COMUNE DI FUCECCHIO

(Città Metropolitana di Firenze)

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

approvato con deliberazione CC n. 33 del 01.08.2017

modificato con deliberazione CC n. 47 del 29.09.2022

REGOLAMENTO

di CONTABILITÀ ARMONIZZATO

I N D I C E

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione n. 1 – Principi generali
Art. 1 – Finalità del regolamento
Art. 2 – Servizio Finanziario

Sezione n. 2 – Sistema di bilancio
Art. 3 – Finalità del sistema di bilancio
Art. 4 – Principi dei documenti di bilancio
Art. 5 – Gli utilizzatori del sistema di bilancio

TITOLO II – LA PROGRAMMAZIONE

Art. 6 – La programmazione

Sezione n. 1 – La programmazione strategica ed operativa
Art. 7 – Le linee programmatiche di mandato(LPM)
Art. 8 – La relazione di inizio mandato
Art. 9 – Il Documento unico di programmazione
Art 10 – Il processo di predisposizione e approvazione del DUP
Art 11 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi
Art 12 – Nota di aggiornamento al DUP

Sezione n. 2 – La programmazione finanziaria
Art. 13 – Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati
Art. 14 – Processo di formazione del bilancio
Art. 15 – Emendamenti alla proposta di bilancio
Art. 16 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Sezione n. 3 – La programmazione esecutiva
Art. 17 – Il Piano esecutivo di gestione - PEG
Art. 18 – Struttura del Piano esecutivo di gestione
Art. 19 – Indicatori di PEG
Art. 20 – Risorse finanziarie
Art. 21 – Risorse umane e strumentali
Art. 22 – Processo di formazione del PEG

TITOLO III – LA GESTIONE

Art. 23 – Principi contabili della gestione

Sezione n. 1 – Gestione delle entrate
Art. 24 – Le fasi di gestione dell'entrata
Art. 25 – Competenze dei responsabili delle entrate
Art. 26 – Accertamento
Art. 27 – Riscossione
Art. 28 – Versamento

Art. 29 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale e moneta elettronica

Sezione n. 2 – Gestione delle spese
Art. 30 – Le fasi di gestione della spesa
Art. 31 – Impegno
Art. 32 – Impegni automatici
Art. 33 – Prenotazione d'impegno
Art. 34 – Impegni relativi a spese di investimento
Art. 35 – Impegni pluriennali
Art. 36 – Lavori pubblici di somma urgenza
Art. 37 – Accettazione e registrazione delle fatture
Art. 38 – Liquidazione
Art. 39 – Regolarità contributiva
Art. 40 – Tracciabilità dei flussi finanziari
Art. 41 – Ordinazione e pagamento
Art. 42 – Pagamenti in conto sospesi

Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione, assestamento generale e salvaguardia degliequilibri
Art. 43 – Variazioni di bilancio
Art. 44 – Variazioni di bilancio di competenza consiliare
Art. 45 – Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale e variazioni al piano esecutivo di gestione
Art. 46 – Variazioni di bilancio di competenza dei responsabili di servizio
Art. 47 – Prelevamenti dai fondi di riserva
Art. 48 – Assestamento generale di bilancio
Art. 49 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

TITOLO IV – CONTROLLI, PARERI, SEGNALAZIONI E DEBITI FUORI BILANCIO

Sezione n. 1 – Controlli, pareri e segnalazioni
Art. 50 – Controllo di regolarità contabile
Art. 51 – Visto attestante la copertura finanziaria
Art. 52 – Controllo degli equilibri finanziari
Art. 53 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario
Art. 54 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

Sezione n. 2 – Debiti fuori bilancio
Art. 55 – Debiti fuori bilancio
Art. 56 – Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 57 – Programmazione degli investimenti
Art. 58 – Piani economico – finanziari
Art. 59 – Fonti di finanziamento
Art. 60 – Ricorso all'indebitamento
Art. 61 – Fidejussioni

TITOLO VI – LA TESORERIA

Art. 62 – Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria
Art. 63 – Obblighi del Comune
Art. 64 – Obblighi del tesoriere
Art. 65 – Anticipazione di tesoreria
Art. 66 – Gestione di titoli e valori

Art. 67 – Verifica di cassa e resa del conto

TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione n. 1 – Le scritture contabili
Art. 68 – Finalità del sistema di scritture contabili
Art. 69 – Contabilità finanziaria
Art. 70 – Contabilità patrimoniale
Art. 71 – Contabilità economica
Art. 72 – Contabilità analitica
Art. 73 – Contabilità fiscale
Art. 74 – Transazioni non monetarie

Sezione n. 2 – Il rendiconto
Art. 75 – Rendiconto della gestione
Art. 76 – Conto del bilancio
Art. 77 – Risultati finanziari
Art. 78 – Conto economico e conti economici di dettaglio
Art. 79 – Stato patrimoniale

Sezione n. 3 – Modalità di formazione del rendiconto
Art. 80 – Conto del tesoriere
Art. 81 – Conto degli incaricati interni della riscossione
Art. 82 – Conto del consegnatario di azioni
Art. 83 – Conto degli agenti contabili esterni
Art. 84 – Resa del conto della gestione
Art. 85 – Parificazione dei conti della gestione
Art. 86 – Relazioni finali della gestione dei dirigenti/responsabili dei settori
Art. 87 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi
Art. 88 – Relazione sulla gestione
Art. 89 – Approvazione del rendiconto. Pubblicità Art. 90 – Trasmissione alla Corte dei conti

Sezione n. 4 – Bilancio consolidato
Art. 91 – Bilancio consolidato
Art. 92 – Individuazione perimetro di consolidamento
Art. 93 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato
Art. 94 – Relazione sulla gestione consolidata

TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI

Sezione n. 1 – Patrimonio
Art. 95 – Classificazione del patrimonio
Art. 96 – Gestione del patrimonio
Art. 97 – Valutazione del patrimonio
Art. 98 – Inventari
Art. 99 – Inventari dei beni immobili
Art. 100 – Inventari dei beni mobili
Art. 101 – Inventari dei debiti e dei crediti
Art. 102 – Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili
Art. 103 – Tenuta ed aggiornamento degli inventari

Sezione n. 2 – Beni mobili
Art. 104 – Classificazione dei beni mobili
Art. 105 – Beni mobili non inventariabili

Art. 106 – Universalità di beni mobili
Art. 107 – Consegnatari dei beni mobili
Art. 108 – Ricognizione dei beni e rinnovo degli inventari
Art. 109 – Disciplinare di gestione degli inventari

TITOLO IX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 110 – Organo di revisione economico – finanziaria
Art. 111 – Nomina dell'organo di revisione
Art. 112 – Locali e mezzi dell'organo di revisione
Art. 113 – Principi informatori dell'attività dell'Organo di revisione
Art. 114 – Rappresentanza dell'Organo di revisione
Art. 115 – Attività dell'Organo di revisione
Art. 116 – Funzioni dell'Organo di revisione
Art. 117 – Termini e modalità per l'espressione dei pareri
Art. 118 – Affidamento di incarichi
Art. 119 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico
Art. 120 – Trattamento economico

TITOLO X – IL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 121 – Servizio di Economato
Art. 122 – Tipologia di spese e procedure per l'effettuazione delle spese

TITOLO XI – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 123 – Pubblicazione
Art. 124 – Rinvio ad altre disposizioni
Art. 125 – Norme transitorie e finali

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione n. 1 – Principi generali

Articolo 1 - Finalità del regolamento

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

Articolo 2 - Servizio finanziario

1. Al servizio finanziario o altra denominazione equivalente è preposto un dirigente/responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL, tra cui l'organizzazione del servizio, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. I compiti e le responsabilità che la legge ed il presente regolamento attribuiscono al "responsabile del servizio finanziario" spettano al dirigente/responsabile preposto al settore corrispondente nell'ambito dell'organizzazione dell'ente.

3.Il responsabile del servizio finanziario può individuare, con proprio provvedimento organizzativo, nel rispettodel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, i soggetti:

a) che lo sostituiscono nei casi di assenza o impedimento temporaneo;
b) incaricati della firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

4. Il responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, formulate dai dirigenti/responsabili dei settori, da iscriversi nel bilancio ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

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

a) coordinamento dell'attività di pianificazione, programmazione e gestione finanziaria;
b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
c) verifica e controllo degli equilibri generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamentodelle entrate e di impegno delle spese;
d) formulazione del parere di regolarità contabile e del visto di attestazione della copertura finanziaria;
e) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale;
f) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
g) programmazione dei pagamenti, tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
h) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
i) coordinamento e cura dei rapporti finanziari con gli enti e le società a partecipazione comunale;
j) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
k) supporto e collaborazione con l'Organo di revisione economico-finanziaria;
l) supporto ai servizi dell'ente in materia finanziaria, contabile e fiscale;

m) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;

6. Il servizio finanziario rende disponibili ai dirigenti/responsabili preposti ai vari settori dell'ente le informazionie le valutazioni di tipo finanziario e contabile necessarie per l'esercizio delle rispettive funzioni. I dirigenti/responsabili dei settori collaborano con il servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni del servizio finanziario, ed, in particolare delle funzioni di coordinamento dell'attività di pianificazione, programmazione e gestione finanziaria, e per la verifica degli equilibri finanziari, rispondendo direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e completezza deglielementi informativi resi disponibili

Sezione n. 2 – Sistema di bilancio

Articolo 3 - Finalità del sistema di bilancio

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

2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:

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

Articolo 4 - Principi dei documenti di bilancio

1. Il sistema di bilancio è improntato ai principi contabili generali e applicati allegati al D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. In particolare esso è fondato sui seguenti principi:

<u>comprensibilità</u>: il sistema di bilancio deve essere chiaro e presentare informazioni accessibili agli utilizzatori, anche attraverso informazioni supplementari che ne facilitino la lettura;

<u>significatività e rilevanza</u>: le informazioni fornite dal sistema di bilancio devono essere qualitativamente significative, ovvero in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti o futuri e quantitativamente rilevanti, ovvero di portata tale da modificare o poter influenzare le decisioni;

<u>affidabilità dell'informazione</u>: le informazioni devono corrispondere ad una rilevazione fedele dei fatti rappresentati o da rappresentare ed essere prive di errori o distorsioni rilevanti, che possano modificare o influenzare il processo decisionale;

<u>coerenza interna</u>: il sistema di bilancio garantisce un nesso logico tra i vari livelli di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione, in quanto tutti strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi;

<u>coerenza esterna</u>: il bilancio garantisce la coerenza con la normativa vigente in materia e con i vincoli in materia di finanza pubblica;

<u>attendibilità delle entrate e congruità delle spese</u>, da valutare in relazione al trend storico e agli obiettivi programmati;

ragionevole flessibilità: le variazioni subite nel corso della gestione da parte dei documenti di bilancio devono essere attentamente valutate e adeguatamente motivate;

imparzialità e neutralità contabile: la redazione dei documenti di bilancio è indipendente e imparziale verso tutti gli utilizzatori del sistema. Elementi soggettivi di stima all'interno del procedimento di formazione sono utilizzati con discernimento, oculatezza e giudizio;

prudenza, intesa come qualità di giudizi ed equilibrio nella valutazione delle spese e dei proventi che caratterizza il sistema di bilancio in tutte le sue fasi;

comparabilità dell'informazione: i documenti devono poter essere comparabili nel tempo, al fine di identificare gli andamenti tendenziali, e nello spazio, al fine di confrontare le performance dell'Ente con altre realtà locali. A tale scopo il sistema di bilancio esplicita i principi contabili adottati, è costante nella forma di presentazione e nei criteri di valutazione, evidenzia i mutamenti strutturali e gli eventi di natura straordinaria. Le modifiche apportate al sistema per migliorarne la qualità devono essere esplicitate e motivate;

competenza economica e finanziaria: il sistema di bilancio assicura la prevalenza dell'aspetto economico rispetto a quello finanziario esprimendo, a livello preventivo, la dimensione finanziaria di fatti economici previamente valutati;

prevalenza della sostanza sulla forma: la sostanza economica, finanziaria e patrimoniale delle operazioni e dei fatti amministrativi rappresenta l'elemento prevalente per la contabilizzazione, valutazione ed esposizione nei documenti del sistema di bilancio;verificabilità dell'informazione: il sistema di bilancio deve garantire la verificabilità dell'informazione attraverso una indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi in esso contenuti;

trasparenza: i documenti di bilancio devono essere accessibili a tutti gli utilizzatori e ai cittadini mediante un'apposita sezione nel sito web dell'amministrazione.

Articolo 5 - Gli utilizzatori del sistema di bilancio

1. Gli utilizzatori del sistema di bilancio sono tutti coloro (individui, gruppi od organizzazioni) che possono influenzare o essere influenzati dal raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e che, pertanto, hanno interesse ad avere informazioni sulla sua attività quale strumento di orientamento e di guida del processo decisionaledi programmazione e valutazione dei risultati.

TITOLO II – LA PROGRAMMAZIONE

Articolo 6 - La programmazione

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

2. L'attività di programmazione è articolata in livelli che garantiscono un progressivo grado di dettaglio degli indirizzi generali e degli obiettivi dell'azione amministrativa e si articola in:

- programmazione strategica
- programmazione operativa;
- programmazione finanziaria;
- programmazione esecutiva.

3. La programmazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente. I documenti a supporto del processo di programmazione strategica sono:

a) le linee programmatiche di mandato;
b) la relazione di inizio mandato;
c) il DUP (Documento unico di programmazione) – Sezione strategica.

4. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennalidell'ente. I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:

a) il DUP (Documento unico di programmazione) – Sezione operativa.

5. La programmazione finanziaria è il processo attraverso il quale sono definite, su base triennale, le risorse destinate all'attuazione dei programmi operativi, in coerenza con gli indirizzi generali e gli obiettivi strategicidi mandato. I documenti a supporto del processo di programmazione finanziaria sono:

b) il Bilancio di previsione e relativi allegati.

6. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi annuali. I documenti a supporto del processo di programmazione esecutiva sono:

a) il PEG (Piano esecutivo di gestione).

Sezione n. 1 – La programmazione strategica ed operativa

Articolo 7 – Le linee programmatiche di mandato (LPM)

1. Le linee programmatiche di mandato (LPM) sono redatte sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituiscono la prima "programmazione strategica" spettante al Sindaco. Esse costituiscono elementi essenziali della sezione strategica del DUP.

2. Concorrono alla predisposizione di tale documento tutti i dirigenti e responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, coordinati dal Segretario comunale. Il processo che sta alla base della redazione delle linee programmatiche si articola nelle seguenti fasi:

- ricognizione ed analisi delle caratteristiche demografiche, economiche, sociali del territorio comunale

edella struttura gestionale dell'ente;
- valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
- individuazione dei programmi d'intervento e degli indirizzi strategici;
- definizione degli obiettivi strategici.

3. Le LPM sono presentate dal Sindaco al Consiglio comunale nel termine previsto dallo Statuto, mediante proposta di deliberazione istruita dal responsabile del servizio di staff "programmazione e controlli".

Articolo 8 – La relazione di inizio mandato

1. Il Segretario Generale redige, con il supporto informativo dei dirigenti, la relazione di inizio mandato in conformità a quanto previsto dall'art. 4 bis del D.Lgs. n.149/2011 e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.

Articolo 9 – Il Documento unico di programmazione

1. Il DUP è il documento di pianificazione strategica ed operativa, di durata triennale, definito sulla base dellelinee programmatiche. Esso costituisce:
- la guida strategica ed operativa dell'ente;
- il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione;

2. Il DUP, redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione, allegato 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011, è costituito da due sezioni:
a) Sezione strategica, di durata pari a quella del mandato amministrativo;
b) Sezione operativa, di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario

Articolo 10- Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i dirigenti e responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, coordinati dal Segretario comunale, al quale è assegnata la responsabilità del relativoprocedimento.

2.Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi propedeutiche:
- ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'Ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
- conferma e/o individuazione degli indirizzi strategici da parte del Sindaco e della Giunta, verificando se necessario aggiornare le linee programmatiche di mandato (LPM);
- valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
- raccordo con gli organismi gestionali delle società partecipate al fine di definire e/o aggiornare gli indirizzi strategici ed operativi ad esse riferiti.

3. Il DUP viene deliberato dalla Giunta Comunale ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio Comunale entro il 31 luglio, ovvero entro il diverso termine individuato dalla normativa statale. La presentazione del DUP al Consiglio avviene mediante comunicazione, nel termine suddetto, del DUP e della relativa deliberazione di Giunta Comunale ai consiglieri comunali a mezzo PEC. Contestualmente, il DUP viene trasmesso all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. b 1) del TUEL.

4. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

5. Entro quarantacinque giorni successivi alla presentazione del DUP, il Consiglio Comunale si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni. L'esito della votazione sul DUP da parte dei Consiglio si sostanzia:

- in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenti gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento del DUP.

6. Le delibere di approvazione del DUP da parte della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale sono corredate da:

a) parere di regolarità tecnica del Segretario comunale;
b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 11 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente al DUP, la Giunta Comunale sottopone 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 dei programmi può essere inglobata all'interno del DUP ovvero costituire atto autonomo.

Articolo 12 – Nota di aggiornamento al DUP

1. Entro il 15 novembre la Giunta Comunale, approva la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la qualesi procede ad aggiornare il documento:

- agli eventi ed al quadro normativo sopravvenuto;
- agli specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio Comunale.

2. La nota di aggiornamento al DUP configura il DUP nella sua versione definitiva ed integrale. Essa non è necessaria qualora non vi siano eventi sopravvenuti o il DUP rappresenti gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio.

3. La nota di aggiornamento al DUP approvata dalla Giunta è trasmessa all'Organo di revisione per il relativo parere. Successivamente, è depositata ai sensi dell'art 14.

Sezione n. 2 – La programmazione finanziaria

Articolo 13 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il D .Lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché,

limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.

2. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato dellaprogrammazione, allegato n. 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011, e dall'articolo 172 del TUEL.

Articolo 14 - Processo di formazione del bilancio

1. Entro il 15 settembre la Giunta Comunale impartisce le direttive inerenti le strategie operative ed i macro- obiettivi ai quali dovranno attenersi i dirigenti/responsabili dei servizi per la formulazione della proposta di bilancio nonché per la proposta di piano esecutivo di gestione.

2. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i dirigenti/responsabili dei settori elaborano le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di entrata e di spesa di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e da tutte le informazioni necessarie, tenendo conto:

a) del DUP e delle direttive approvate dalla Giunta Comunale;
b) delle indicazioni di carattere finanziario fornite dal responsabile del servizio finanziario, sulla scortadelle analisi di gestione dell'esercizio in corso e dei precedenti;
c) dell'andamento degli accertamenti e degli impegni assunti sugli stanziamenti dell'esercizio corrente edelle presumibili risultanze finali;
d) delle esigenze che si prospettano e delle spese di sviluppo derivanti dall'attuazione dei programmidell'Ente;
e) degli impegni pluriennali eventualmente già assunti.

Le proposte finanziarie, debitamente motivate e improntate ai principi di cui all'art. 4 del presente regolamento, sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario entro il 5 ottobre di ogni anno. Le proposte per la programmazione esecutiva sono trasmesse al Segretario comunale ovvero al dirigente incaricato della stessa entro il medesimo termine.

3. Entro lo stesso termine del 5 ottobre, le società partecipate dal Comune di Fucecchio, che gestiscono con affidamento in house servizi pubblici locali, producono una relazione contenente valutazioni sul risultato presunto della propria gestione al termine dell'esercizio in corso, nonché la stima dell'entità, nell'esercizio successivo, dei costi a carico del Comune ai sensi dei relativi contratti di servizio

4. Sulla base delle proposte pervenute il responsabile del servizio finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale. Qualora risulti necessario, la Giunta comunale fornisce ai dirigenti/responsabili dei servizi le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento.

5. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 15 novembre. La relativa deliberazione viene trasmessa all'Organo di revisione economico-finanziaria per la formulazione del relativo parere, da rendersi nei successivi 10 giorni.

6. Lo schema del bilancio di previsione, completo degli allegati e dell'eventuale nota di aggiornamento del DUP, sono depositati per un periodo non inferiore a 20 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del bilancio, nel rispetto dei termini di legge. Del deposito è data notizia ai consiglieri comunali mediante notifica al Presidente del Consiglio Comunale e ai capigruppo consiliari a mezzo PEC.

7. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, i termini di cui ai commi precedenti sono adeguati di conseguenza.

Articolo 15 – Emendamenti alla proposta di bilancio

1. Ciascun consigliere, nel termine tassativo di dieci giorni da quello della comunicazione al rispettivo capogruppo consiliare dell'avvenuto deposito di cui all'articolo precedente, nonché la Giunta Comunale, possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio di previsione e relativi allegati, facendoli pervenire al Presidente del Consiglio Comunale, al responsabile del servizio interessato, al responsabile del servizio finanziario e all'Organo di revisione.
2. Ogni emendamento deve tener conto dei principi posti a base del sistema di bilancio di cui all'articolo 4del presEnte regolamento. Gli emendamenti presentati non sono ammissibili qualora:
   a) non siano conformi alle norme vigenti, non rispettino i principi di bilancio o non assicurino lasussistenza degli equilibri interni di bilancio od il pareggio finanziario complessivo;
   b) non assicurino l'assolvimento di obbligazioni derivanti da disposizioni di legge, da contratti, daconvenzioni o da impegni pluriennali;
   c) siano redatti in maniera tale da non consentirne la lettura con riferimento alla struttura del bilancio,anche ai fini dell'espressione dei pareri previsti.
3. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e del parere dell'Organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi di tutti i pareri suddetti.
4. Le proposte di emendamento sono poste in votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sonostate presentate. Successivamente il Consiglio procede alla deliberazione del bilancio.

Articolo 16 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

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

2. I documenti inerenti il bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente in *Amministrazione trasparente*, sezione *Bilanci*, sottosezione *Bilancio preventivo*, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni, dal D. Lgs. 33/2013, dalle norme del Tuel e del D. Lgs. 118/2011.

Sezione n. 3 – La programmazione esecutiva

Articolo 17 - Il Piano esecutivo di gestione – PEG

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è il documento di programmazione esecutiva, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche di mandato, del DUP e del bilancio di previsione. Esso costituisce:
- lo strumento con il quale la Giunta assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento.
- la base per l'esercizio del controllo di gestione e strumento di valutazione dei risultati ottenuti, con le modalità definite dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché del Regolamento integrato dei controlli interni.

2. Con il PEG l'ente:
a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili dei servizi;
b) facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientando e guidando lagestione;
c) responsabilizza la struttura sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
d) assegna la gestione e la responsabilità delle entrate e delle spese ai dirigenti.

3. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del d.Lgs. n. 267/2000, il Piano delle performance ed il Pianodegli Obiettivi sono unificati nel PEG.

4. Il PEG ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione. Per il primo anno le previsionisono formulate anche in termini di cassa.

Articolo 18 – Struttura del Piano esecutivo di gestione

1. Il PEG è redatto secondo la struttura e le caratteristiche indicate nel Principio contabile applicato dellaprogrammazione, allegato 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011.

2. Il PEG è articolato, secondo la struttura organizzativa dell'Ente, in Centri di Responsabilità, cui sonocollegate specifiche azioni e corrispondenti mezzi finanziari..

3. Il PEG si compone di:
A) una parte programmatica, che definisce le azioni assegnate a ciascun centro di responsabilità;
B) una parte finanziaria, che contiene la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi e, per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica.

Articolo 19 – Indicatori di PEG

1. Le azioni del PEG devono essere formulate secondo modalità che consentano, a fine periodo, di stabilire,con precisione ed oggettività, i risultati raggiunti.

2. A tal fine, per ciascuna azione, sono individuati indicatori di risultato che consentano di misurarne il livellodi conseguimento o, alternativamente o in aggiunta, il target, ovvero livelli di risultato che indichino preventivamente il traguardo da raggiungere perché l'azione possa considerarsi pienamente realizzata, cosìcome previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

Articolo 20 - Risorse finanziarie

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventuali articoli e le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventuali articoli. Il capitolo costituisce l'unità elementare ai fini della gestione e della rendicontazione e garantisce il raccordo con il quarto livello del piano dei conti finanziario.

2. Al PEG è allegato il prospetto di ripartizione delle tipologie di entrata in categorie e dei programmi dispesa in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato 12/2 al d.Lgs. n. 118/2011.

Articolo 21 - Risorse umane e strumentali

1. Il quadro delle risorse umane e strumentali identifica le dotazioni non finanziarie, a disposizione e daacquisire, assegnate a ciascun dirigente/responsabile di settore.

2. L'insieme delle risorse umane è costituito da:
a) personale dipendente con contratto a tempo determinato e indeterminato;
b) personale di cui è prevista l'assunzione in base al piano occupazionale dell'Ente;
c) personale impiegato mediante forme di contratto diverse da quello di lavoro dipendente (stage,incarichi professionali, ecc.).

3. L'insieme delle risorse strumentali assegnate a ciascun centro di responsabilità è costituito da:a)beni mobili e immobili di proprietà dell'Ente;
b) beni mobili e immobili di terzi comunque utilizzati;
c) servizi informativi, banche dati, abbonamenti a giornali, pubblicazioni, riviste specializzate equant'altro sia necessario per il conseguimento degli obiettivi di gestione.

Articolo 22 - Processo di formazione del PEG

1. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta e delle proposte formulate dai dirigenti/responsabili dei settori, elabora la proposta di PEG per l'approvazione da parte della Giunta entro20 giorni dall'approvazione del bilancio.

2. I dirigenti formulano le proprie proposte, previo accordo con gli assessori di riferimento e confronto in comitato di direzione. Analogo confronto, coordinato dal Dirigente, ha luogo nell'ambito di ciascun Settore, ai fini dell'assegnazione delle azioni ai titolari di posizione organizzativa o ai preposti ai vari servizi.

3. Prima dell'approvazione PEG, il Nucleo di valutazione effettua la classificazione delle azioni, secondo quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

4.La delibera di approvazione del PEG è corredata da:
a) parere di regolarità tecnica del Segretario comunale, con il quale si attesta la coerenza degli obiettivi delPEG con i programmi del DUP;
b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

5. Nelle more dell'approvazione del nuovo PEG, i dirigenti/responsabili di settore gestiscono le azioni e le risorse assegnate con l'ultimo PEG approvato.

TITOLO III – LA GESTIONE

Articolo 23 - Principi contabili della gestione

1. I dirigenti/responsabili dei settori sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, 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 settori adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi altresì orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:

- informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente;
- il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al D. Lgs. 118/2011; il principio della competenza finanziaria potenziata, di cui all'allegato 4/2 al D. lgs. 118/2011, qualeobiettivo prevalente del sistema informativo contabile.

3. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

Sezione n. 1 - Gestione delle entrate

Articolo 24 - Le fasi di gestione dell'entrata

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

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

Articolo 25 – Competenze dei responsabili delle entrate

1. I responsabili delle entrate sono i dirigenti/responsabili di settore, ai quali le entrate sono affidate in gestione con il PEG. Essi operano affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili nel corso dell'esercizio. In particolare, i responsabili delle entrate curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Operano altresìquanto necessario per la riscossione dei residui attivi. In particolare:

a) adottano gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione delle entrate;

b) richiedono al servizio finanziario l'emissione delle fatture attive ove le entrate afferiscano a servizirilevanti ai fini Iva;

c) emettono tempestivamente gli avvisi di pagamento, i solleciti e le diffide ai debitori morosi;

d) provvedono alle procedure per la riscossione coattiva secondo la tipologia del credito;

e) verificano, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici per la conservazione tra i residui attivi

dellesomme accertate e non riscosse e adottano le determinazioni di riaccertamento degli stessi.

2. I responsabili delle entrate hanno l'obbligo di segnalare al responsabile del servizio finanziario tempestivamente e comunque entro il 30 giugno ed il 30 settembre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano determinare squilibrio di gestione.

Articolo 26 - Accertamento

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile dell'entrata, verifica:

a) la ragione del credito;
b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
c) il soggetto debitore;
d) l'ammontare del credito;
e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base ai quali il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione ed imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.

3. Il responsabile dell'entrata, verificato che sussistono tutti gli elementi per l'accertamento della stessa ai sensi del comma 1, adotta apposita determinazione di accertamento sulla base di idonei documenti giustificativi, dando atto specificatamente degli elementi di cui al comma 1. La determinazione è adottata, di norma, entro 15 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è effettuato, di norma, con cadenza trimestrale ed in ogni caso entro il 30 giugno ed il 30 settembre. Per le sole entrate accertate per cassa, ai sensi dei vigenti principi contabili, l'accertamento avviene contestualmente alla riscossione. La determinazione di accertamento è trasmessa al servizio finanziario che, effettuati i dovuti riscontri, annota l'accertamento stesso nelle scritture contabili.

4. L'atto di cui al comma 3 indica altresì:

a) il capitolo/articolo di bilancio cui imputare l'entrata;
b) il codice del Piano dei conti finanziario completo del V livello;
c) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
d) la natura vincolata dell'entrata;

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

5. Il responsabile dell'entrata procede all'accertamento della stessa:

a) per le entrate tributarie: a seguito di emissione di ruoli, di versamento in autoliquidazione da parte del contribuente, di avvisi di accertamento o di liquidazione divenuti definitivi, di acquisizione di denuncia od atto equivalente, o secondo altre forme stabilite per legge;

b) per le entrate da contributi e trasferimenti da altre amministrazioni pubbliche: a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;

c) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza: a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico, di contratti o convenzioni, di atti autorizzativi, concessivi, accertativi o sanzionatori emessi dal Comune, di fatture attive emesse, delle effettive riscossioni o di altri idonei titoli;

d) per le entrate relative a partite compensative delle spese del titolo "Servizi per conto terzi e partite digiro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;

e) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile: mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.

Articolo 27 - Riscossione

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente. Essa puòavvenire:

- mediante versamento diretto alla 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.).

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL, e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o altro dipendente incaricato.

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

Articolo 28 - Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.

2. Gli incaricati esterni della riscossione versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.

3. Gli incaricati interni della riscossione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente con cadenza stabilita dal presente regolamento.

Articolo 29 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale e moneta elettronica

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche o esigenze di un servizio, può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale intestato all'Ente e riferito al singolo servizio. L'apertura è disposta con determinazione del responsabile del servizio finanziario.

2. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'Ente ed effettuati il quindicesimo e l'ultimo giorno di ogni mese, ovvero il primo giorno utile successivo. Detti prelevamenti confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi. Il servizio finanziario provvede alla regolarizzazione ai sensi dell'art. 27 c. 3 dopo aver acquisito dal responsabile delle entrate gli elementi informativi necessari ai fini della corretta imputazione al bilancio dell'Ente.

3. I versamenti effettuati dagli utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi. Il servizio finanziario provvede alla regolarizzazione ai sensi dell'art. 27 c. 3 dopo aver acquisito dal responsabile delle entrate gli elementi informativi necessari ai fini della corretta imputazione al bilancio dell'Ente.

Sezione n. 2 – Gestione delle spese

Articolo 30 - Le fasi di gestione della spesa

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

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento.

Articolo 31 - Impegno

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa attraverso la quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

a) la somma da pagare;
b) il soggetto creditore;
c) la ragione del debito;
d) la scadenza del debito;
e) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni.

In relazione ai suddetti elementi, con l'impegno di spesa si costituisce il vincolo sulle previsioni di bilancio nell'ambito delle disponibilità finanziarie accertate ai sensi dell'art. 151 Tuel.

2.L'adozione degli atti di impegno della spesa spetta ai dirigenti/responsabili di settore ai quali la spesastessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

3. Il dirigente/responsabile che adotta la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare, oltre agli elementi di cui al comma 1:

a) il capitolo/articolo di bilancio cui imputare la spesa;
b) il codice del Piano dei conti finanziario completo del V livello;
c) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
d) la presenza di eventuali vincoli di destinazione della spesa, in relazione alla specifica fonte di finanziamento;

4. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi

5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determinazione viene restituita al servizio competente con l'indicazione dei motivi ostativi.

Articolo 32 - Impegni automatici

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente impegno di spesa sui relativi stanziamenti per spese dovute:

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

2. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa impegna ad inizio dell'anno un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sull'impegno in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento dell'impegno, lo stesso viene integrato dell'importo stimato necessario.

Articolo 33 - Prenotazione d'impegno

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

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

2. Durante la gestione i dirigenti/responsabili possono effettuare prenotazioni di impegno connesse a:

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

3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal dirigente/responsabile del settore con proposta di deliberazione o propria determinazione, le quali devono indicare:

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

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

5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione dell'atto di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione, ai sensi del D. Lgs. 118/2011.

6. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili, i dirigenti/responsabili dei settori 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.

7. I provvedimenti di prenotazione di spesa per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è

perfezionata l'obbligazione giuridica di spesa verso i terzi, decadono, costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. Alle prenotazioni di spesa relative alle spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 c. 3 del Tuel e dal comma 4 dell'articolo seguente. E'fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

Articolo 34 – Impegni relativi a spese di investimento

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

a) in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi del D. Lgs. 50/2016;

b) in presenza di una obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadroprogettuale, diversa dalla progettazione.

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

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

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

Articolo 35 - 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 obbligazioni che impegnano spese correnti su più esercizi, ai sensi dell'art. 183 c. 6 a), 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 dei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

4. Per le obbligazioni che impegnano spese correnti per una durata superiore a quella del bilancio, riferite alle ipotesi di cui all'art. 183 c. 6 b), assunte previa autorizzazione della Giunta Comunale, il responsabile del servizio finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

Articolo 36 – Lavori pubblici di somma urgenza

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere

pericoloso e recare danno a persone o cose, e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari, comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile competente, nel rispetto dell'articolo 163 del D. Lgs. 50/2016, previa redazione di apposito verbale, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.

2. Entro i successivi 10 giorni dall'ordinazione, il responsabile competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.

3. Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio per tali fini si dimostrassero insufficienti, entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi, la Giunta comunale, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento del debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del Tuel, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

4. Entro i successivi 30 giorni dalla proposta di deliberazione della Giunta Comunale, e comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio Comunale adotta il provvedimento di riconoscimento del debito. Il responsabile del procedimento di spesa ne dà contestuale comunicazione al terzo interessato.

Art. 37 – Accettazione e registrazione delle fatture

1. Le fatture elettroniche sono accettate nei termini e con le modalità di cui al Decreto Mef n. 55 del03/04/2013 previa verifica:

a) della regolarità contabile e fiscale;
b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.

2.Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, tra i quali la mancata indicazione del codice CIG e CUP (ove previsti).

3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate,contestualmente alla loro accettazione:
a) il numero progressivo di registrazione;
b) il numero di protocollo di entrata e relativa data;
c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
e) l'ufficio destinatario della spesa
f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
g) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti;
h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
i) la scadenza della fattura;
l) gli estremi dell'impegno di spesa;
m) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo *split payment*;
n) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
o) il Codice Unico di Progetto (CUP), ove previsto.

Articolo 38 - Liquidazione

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione,

sulla base della documentazione comprovante il diritto acquisito del creditore, della somma da pagare, nei limiti dell'impegno regolarmente assunto.

2. La liquidazione della spesa si articola nelle seguenti fasi, a cura del responsabile del procedimento di spesa:

a) verifica che le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché ai prezzi concordati e alle altre eventuali condizioni contrattuali;

b) adozione dell'atto con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, si riconosce il diritto acquisito del creditore e si dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio, in quanto l'obbligazione è divenuta effettivamEnte esigibile.

3. Il responsabile del procedimento di spesa accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dellafornitura/prestazione con quanto ordinato e, al ricevimento della relativa fattura, verifica:

a.che sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;

b.che siano applicati i prezzi convenuti;

c.la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;

d. l'esigibilità dell'obbligazione.

4. La natura esigibile della spesa è determinata sulla base dei principi contabili applicati, allegati al D.Lgs. 118/2011, riguardanti le singole tipologie di spesa. In ogni caso possono essere considerate esigibili e quindi liquidabili le spese impegnate nell'esercizio precedente, relative a prestazioni o forniture rese nel corso dell'esercizio precedente, le cui fatture pervengono nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio.

5. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto riscontrato, informando, per conoscenza, il servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.

6. In esito alle verifiche di cui ai commi precedenti, il responsabile del procedimento di spesa emette l'atto di liquidazione. L'atto, corredato della fattura o altro documento giustificativo della spesa, deve contenere:

a) gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa (n. e data) e il relativo oggetto;
b) le generalità del creditore o dei creditori;
c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento, indicando giorno, mese, anno;
d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
f) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata;
g) l'eventuale iscrizione del bene in inventario;
h) il CIG (ove richiesto) ed il CUP (ove richiesto);
i) il c/c dedicato.

7. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal dirigente/responsabile del settore e dal responsabile del procedimento che ha dato esecuzione alla spesa. Detti soggetti sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'Ente.

8. L'atto di liquidazione è inoltrato al Servizio Finanziario almeno dieci giorni lavorativi antecedenti la scadenza del debito, per i controlli di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno. In particolare, il servizio finanziario verifica che:

a. la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;

b. la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
c. la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
d. sia stato emesso il buono di carico, nel caso di beni da inventariare;
e. sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973, qualora dovuta.

9. Qualora le verifiche diano esito negativo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

Articolo 39 - Regolarità contributiva

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e alla vigente normativa n materia di contratti pubblici, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

2. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura, l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) ai sensi della specifica normativa.

Articolo 40 – Tracciabilità dei flussi finanziari

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

2. Ai fini di cui al comma 1:
a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dai responsabili della spesa che trasmettono al servizio finanziario i relativi dati per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo gestionale di contabilità;
b) il servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e dell'inserimento nei mandati di pagamento;
c) il servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettuale verifiche del caso presso il fornitore;
d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo.

Articolo 41 - Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'Ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

2. I mandati di pagamento sono emessi dal servizio finanziario seguendo l'ordine di scadenza indicata sull'atto di liquidazione, previa verifica dell'assenza di morosità fiscali del creditore ai sensi dell'art. 48 bis del
D.P.R. 602/73 (ove dovuto).

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

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o altro dipendente incaricato e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL.

5. Dell'emissione dei mandati di pagamento per cassa viene dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.

6. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, copia dell'atto di procura dovrà essere consegnata al servizio finanziario per l'annotazione nell'anagrafica del beneficiario. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore.

7. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso la quale il tesoriere, previo controllo di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio, dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento con le modalità indicate nello stesso e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

Articolo 42 - Pagamenti in conto sospesi

1. Il tesoriere effettua, anche in assenza del relativo mandato di pagamento, i pagamenti derivanti da:

a. obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altri obblighi di legge;
b. esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria.

2. Il tesoriere effettua altresì, anche in assenza del relativo mandato di pagamento, previa formale richiesta scritta del responsabile del servizio finanziario o suo delegato, il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse, premi assicurativi, canoni e utenze.

3. I pagamenti di cui ai commi precedenti vengono effettuati dal tesoriere in conto sospesi. La regolarizzazione avviene mediante emissione di mandati di pagamento da parte del servizio finanziario nei modi e termini previsti dalla convenzione di tesoreria.

Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione, assestamento generale e salvaguardia degliequilibri

Articolo 43 - Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL.

2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti, secondo le norme recate dal TUEL, dal D. Lgs. 118/2011 e dal presente regolamento.

Articolo 44 - Variazioni di bilancio di competenza consiliare

1. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta spetta:

a) ai consiglieri comunali;
b) alla Giunta Comunale;
c) ai dirigenti/responsabili dei settori, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento.

2. La proposta deve essere corredata da una relazione contenente tutti gli elementi di analisi, le motivazioni degli scostamenti e delle mutate esigenze, nonché ogni altra valutazione tecnico-gestionale a supporto della richiesta di variazione, e, nel caso comporti incremento di spesa, deve specificare i mezzi per la relativa copertura.

3. La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario che avvia il procedimento e, in esito alle dovute verifiche di ordine amministrativo contabile, predispone la relativa proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale ovvero comunica al proponente l'impedimento a procedere motivando adeguatamente.

4. In via d'urgenza la Giunta Comunale può apportare al bilancio di previsione variazioni rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio Comunale, salvo ratifica del Consiglio Comunale nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta Comunale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.

5. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio o della Giunta con i poteri surrogatori deve essere corredata del parere favorevole dell'Organo di revisione economico-finanziaria.

Articolo 45 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale e variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del TUEL, e le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono disposte su proposta:

a) dei dirigenti/responsabili dei settori;
b) dell'assessore/degli assessori.

2. La proposta deve essere corredata da una relazione contenEnte tutti gli elementi di analisi, le motivazioni

degli scostamenti e delle mutate esigenze, nonché ogni altra valutazione tecnico-gestionale a supporto della richiesta di variazione, e, nel caso comporti incremento di spesa, deve specificare i mezzi per la relativa copertura.

3. La proposta di variazione di bilancio ovvero delle dotazioni finanziarie di PEG viene trasmessa alla Giunta Comunale e al responsabile del servizio finanziario che avvia il procedimento e, in esito alle dovute verifiche di ordine amministrativo contabile, predispone la relativa proposta di deliberazione da sottoporrealla Giunta Comunale ovvero comunica, al proponente e alla Giunta Comunale, l'impedimento a procedere motivando adeguatamente.

4. La proposta di variazione degli obiettivi di PEG è trasmessa al dirigente competente per la programmazione esecutiva che avvia il procedimento e, in esito alle dovute verifiche di ordine amministrativo, predispone la relativa proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale ovvero comunica, al proponente e alla Giunta Comunale, l'impedimento a procedere motivando adeguatamente.

5. Le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-*bis*, del TUEL sono comunicate tempestivamente al Consiglio Comunale, a cura del servizio finanziario;

Articolo 46 - Variazioni di bilancio di competenza dei responsabili di servizio

1. Sono di competenza del responsabile del servizio finanziario le seguenti variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-*quater*, del TUEL:

a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato riguardanti capitoli assegnati a diversi centri di responsabilità. La richiesta di variazione compensativa, da presentare al responsabile finanziario, deve essere corredata dell'assenso da parte dei responsabili della entrata/spesa a cui vengono stornate le risorse. Sono escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;

c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'articolo 187, comma 3-quinquies; d)le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestatiall'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;

e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie eprogrammi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;

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 decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

2. Sono di competenza del responsabile della spesa le seguenti variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-*quater*, del TUEL:

a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato assegnati con il PEG al medesimo centro di responsabilità, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.

3. Sono altresì di competenza del responsabile del servizio finanziario le variazioni consistenti nella mera reiscrizione – al bilancio di previsione approvato - di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate, previste dall'art. 187, comma 3-*quinquies*, del TUEL.

4. Le variazioni di bilancio adottate ai sensi dell'art. 175, comma 5-*quater*, del TUEL sono comunicate alla Giunta Comunale contestualmente all'adozione a cura del servizio competente.

Articolo 47 – Prelevamenti dai fondi di riserva

1. Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del Tuel. Ai fini dell'innalzamento della quota minima del fondo di riserva prevista dal comma 2-*ter* del citato articolo, il ricorso all'anticipazione di tesoreria ovvero all'utilizzo in termini di cassadi entrate aventi specifica destinazione deve intendersi riferito alla data di approvazione dello schema di bilancio da parte della Giunta Comunale.

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

3. L'utilizzo dei fondi di riserva è disposto con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art.166 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio.

4. Il dirigente/responsabile del settore che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per integrare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, formula richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende integrare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa alla Giunta Comunale e al responsabile del servizio finanziario che, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

5. In occasione dei prelievi dal fondo disposti dopo il 30 novembre, non opera la quota di riserva destinata alla copertura di spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.

6. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 166, comma 2, del TUEL entro 60 giorni dall'approvazione.

7. Ai prelevamenti dai fondi spese per passività potenziali di cui all'art. 176 del TUEL si applicano le disposizioni contenute nel presente articolo, in quanto compatibili.

Articolo 48 - Assestamento generale di bilancio

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

a) la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare ilmantenimento del pareggio di bilancio;

b)la verifica del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al D. Lgs.118/2011.

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

3. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle comunicazioni dei singoli dirigenti/responsabili dei settori in ordine alle proiezioni al 31 dicembre delle entrate e delle spese loro assegnate o comunque sopravvenute.

Articolo 49 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

2. Il Consiglio Comunale provvede, entro il 31 luglio ed il 31 ottobre di ogni anno, ad effettuare con propria deliberazione la verifica circa la salvaguardia degli equilibri di bilancio, dando atto del permanere degli equilibri ovvero adottando le misure ed i provvedimenti necessari di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL.

3. A tal fine, il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni desunte dal sistema contabile in ordine allo stato di realizzazione delle entrate e di impegno delle spese e le informazioni comunicate dai singoli dirigenti/responsabili dei settori in ordine alle proiezioni al 31 dicembre delle entrate e delle spese loro assegnate o comunque sopravvenute, e propone le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, ivi compreso l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità.

4. La verifica della salvaguardia degli equilibri al 31 luglio è contestuale alla manovra di assestamento generale ed è effettuata con la medesima deliberazione.

5. Ai fini delle suddette verifiche, le società partecipate dal Comune di Fucecchio che gestiscono con affidamento in house servizi pubblici locali, producono entro il 30 giugno ed il 30 settembre una relazione contenente valutazioni sul risultato presunto della propria gestione al termine dell'esercizio in corso e sulla stima dell'entità dei costi a carico del Comune ai sensi dei relativi contratti di servizio.

TITOLO IV – CONTROLLI, PARERI, SEGNALAZIONI E DEBITI FUORI BILANCIO

Sezione n. 1 – Controlli, pareri, e segnalazioni

Articolo 50 - Controllo di regolarità contabile

1. Il responsabile del servizio finanziario verifica in via preventiva la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del Tuel e del visto di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del Tuel.

2. Con il parere di regolarità contabile il responsabile del servizio finanziario attesta l'avvenuta verifica di regolarità dell'atto sotto il profilo contabile, avuto riguardo:

   a) alla conformità dell'atto all'ordinamento finanziario e contabile, al regolamento di contabilità, allanormativa in materia contabile e alle norme e ai vincoli di finanza pubblica;

   b) alla copertura finanziaria, ovvero alla disponibilità dello stanziamento di bilancio e alla correttaimputazione della spesa e dell'entrata indicata nell'atto;

   c) alla regolarità fiscale;

   d) ad eventuali altre valutazioni riferite agli aspetti finanziari ed economico-patrimoniali dell'atto.

3. Il parere di regolarità contabile è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario esclusivamente sotto il profilo contabile restando esclusa dalla competenza dello stesso ogni valutazione tecnica, procedurale, di legittimità o di merito afferente alla proposta di deliberazione o altro atto.

4. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità contabile.

5. Sulle determinazioni, sulle ordinanze e sui decreti, il controllo di regolarità contabile è esercitato attraverso l'apposizione del parere di regolarità contabile di cui al comma 2, attestante altresì, laddove necessario, la copertura finanziaria di cui all'art. 183, comma 7, del Tuel.

6. Le proposte di deliberazione di cui al comma 4, e gli atti di cui al precedente comma 5, devono quantificare esattamente gli oneri che ne derivano e la relativa imputazione contabile sul bilancio annuale e, se del caso, su quello pluriennale. Il soggetto che propone l'atto è responsabile della quantificazione degli oneri diretti e/o indiretti a carico dell'Ente derivanti dall'atto proposto e della loro esatta indicazione nello stesso.

7. Il parere è espresso in forma scritta, datato e sottoscritto, ed è inserito nella delibera o allegato alla determinazione o altro atto. Il responsabile del servizio finanziario può rinviare l'atto al servizio proponente per eventuali modifiche e/o integrazioni. I pareri contrari sono adeguatamente motivati.

8. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni da esplicitare nel testo del provvedimento.

9. Le proposte di deliberazioni, così come le determinazioni e gli altri atti di cui al precedente comma 5, che il responsabile del procedimento ritenga non rilevanti sotto il profilo contabile, in quanto consistenti in mero atto di indirizzo, o non comportanti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico- finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, sono comunque trasmesse, dopo l'adozione, al servizio finanziario che, nel caso ravvisi elementi di rilevanza contabile, né dà comunicazione al dirigente competente per l'adozione dei provvedimenti del caso.

Articolo 51 – Visto attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di cui all'art. 183, comma 7, del Tuel, è apposto in relazione alla disponibilità effettiva degli stanziamenti di bilancio e alla corretta imputazione contabile della spesa, previo riscontro della regolarità dell'atto sotto il profilo contabile, ai sensi dell'art.

   50 del presente regolamento. Il visto è reso mediante attestazione espressa, nell'ambito del parere di regolarità contabile di cui al citato art. 50, comma 5.
2. Le determinazioni aventi rilevanza contabile, che comportano prenotazione di impegno, impegno di spesa o riduzione di entrata, divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Per le spese finanziate da entrate vincolate, la disponibilità è calcolata in base all'importo degli accertamenti realizzati per la corrispondente voce di entrata, detratti gli impegni o le prenotazioni di impegno già assunte.

Articolo 52 – Controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del responsabile del servizio finanziario, nel rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nonché dellenorme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Concorrono al controllo sugli equilibri finanziari, sotto il coordinamento del responsabile del servizio finanziario, e secondo le rispettive competenze, gli organi di governo, il Segretario comunale e i dirigenti/responsabili dei settori.
3. I dirigenti/responsabili dei settori assicurano la tempestiva collaborazione con il responsabile del servizio finanziario, rendendo disponibili gli elementi necessari per la verifica degli equilibri finanziari della gestione. Essi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e completezza degli elementi informativi resi disponibili.
4. Il controllo degli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere delle seguenti condizioni di equilibrio, sia della gestione di competenza che dei residui:
   - equilibrio finanziario complessivo tra entrate e spese;
   - equilibrio di parte corrente e investimenti;
   - equilibrio della gestione delle spese per i servizi per conto di terzi e partite di giro;
   - equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
   - equilibrio della gestione di cassa;
   - condizioni per il conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica.
5. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto costantemente, attraverso il monitoraggio sistematico deiprincipali aggregati rilevanti ai fini dei vari equilibri. Esso si articola nelle seguenti fasi:
   - controllo preventivo: è svolto in fase previsionale e documentato negli specifici allegati al bilancio di previsione;
   - controllo concomitante: è svolto sistematicamente nel corso della gestione. I relativi esiti sono attestati dal responsabile del servizio finanziario e verificati dall'Organo di revisione in occasione della salvaguardia degli equilibri di cui all'art. 49 del presente regolamento;
   - controllo a consuntivo: è svolto in fase di rendiconto della gestione e documentato negli specifici allegati allo stesso rendiconto.
6. Qualora il controllo evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie di cui all'articolo 153, comma 6, del TUEL, secondo le previsioni dell'articolo 53 del presente regolamento.

Articolo 53 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzi il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di parte investimenti, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, ovvero dei vincoli di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario comunica contestualmente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL.

4. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.

5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate informa scritta:

a) al sindaco;
b) al presidente del consiglio comunale;
c) al segretario;
d) all'Organo di revisione;
e) alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

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

Articolo 54 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.

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

2. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi, e quelle non in linea con gli obietti di PEG, sono da considerarsi inammissibili. L'inammissibilità delle deliberazioni è verificata dai dirigenti/responsabili dei settori in sede di formulazione del parere di regolarità tecnica, e dal Segretario comunale per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri.

3. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa, ovvero tra le risorse disponibili e le spese proposte, sono da

considerarsi improcedibili. L'improcedibilità delle deliberazioni è verificata dal responsabile del servizio finanziario in sede di formulazione del parere di regolarità contabile, e dal Segretario comunale per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri.

Sezione n. 2 – Debiti fuori bilancio

Articolo 55 - Debiti fuori bilancio

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

2. Compete al Consiglio Comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra unadelle ipotesi di cui all'art. 194 del D. Lgs. 267/2000.

3. Con il provvedimento con cui il Consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.

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

Articolo 56 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve darne immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al Segretario comunale ed al Sindaco.

2. A seguito della comunicazione di cui al comma 1,il responsabile del servizio interessato predispone tempestivamente la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale per il riconoscimento del debito fuori bilancio, il relativo parere di regolarità tecnica e una dettagliata relazione che contiene, in particolare:

a) la natura del debito e gli antefatti che lo hanno originato;
b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) dell'art. 194 del TUEL, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
d) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
e) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;

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

4..Nel caso di debiti derivanti da contenzioso gestito dal servizio legale, il responsabile del servizio di cui ai commi 1 e 2 è identificato con il responsabile del servizio legale stesso, che si avvale del supporto del servizio che aveva in carico la pratica dalla quale è derivato il contenzioso.

TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 57 - Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo che approva il progetto dell'investimento:

1. dà atto della copertura delle spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione;
2. assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni dispesa relative ad esercizi futuri.
3. individua i tempi della realizzazione allegando il relativo cronoprogramma.

Articolo 58 - Piani economico-finanziari

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, destinati all'esercizio di servizi pubblici, di importo superiore a 500.000 euro, il Consiglio comunale deve, ai sensi dell'art. 201 del D.Lgs. n. 267/2000, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico- finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe.

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

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

4. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione. Essi saranno successivamente inoltrati agli istituti preposti a fornire l'assenso ai piani stessi.

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

a) la prima parte comprende una descrizione compiuta dell'intervento, la durata dell'ammortamento del mutuo, il tasso di interesse e la misura di eventuali concorsi di altri enti pubblici, nonché la previsione dei tempi di realizzazione dell'opera e dell'anno nel quale la stessa potrà essere attivata e avranno inizio le spese di gestione e di funzionamento;
b) la seconda parte è relativa agli oneri annui di gestione e funzionamento. Essa riassume la stima dei maggiori oneri annui di gestione e funzionamento relativi alle spese di:
   - personale;
   - illuminazione e consumi energetici per riscaldamento;
   - manutenzione ordinaria;
   - pulizia;
   - assicurazioni;
   - acquisto materiali per la gestione;
   - energia per acquedotti, depuratori e altri impiantitecnologici;
   - spese varie e diverse da quelle indicate ai punti precedenti;
   - importo rate di ammortamento annuo del mutuo.

c) la terza parte consiste nella tabella dimostrativa dell'equilibrio economico-finanziario ed accertal'equilibrio

dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe, e specifica:

- il rapporto tra i finanziamenti raccolti e il capitale investito;
- l'entità dei costi di gestione dell'opera desunti dal totale della parte seconda;
- i ricavi normalmente attivabili dalla realizzazione dell'opera;
- la qualità del servizio offerto a seguito dell'attuazione dell'investimento;
- la corrispondenza tra costi e ricavi.

d) la quarta parte rappresenta il piano di finanziamento in base al quale, partendo dal totale delle spese di ammortamento e di gestione, individua la spesa corrente da porre a carico del bilancio quali fondi necessari per il funzionamento dell'opera.

Articolo 59 - Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente utilizza, di norma, nel seguente ordine di priorità:

a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
b) avanzi di bilancio, costituiti da saldi economico-finanziari positivi di parte corrente;
c) entrate derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossione di crediti, permute, proventi dacontributi per permessi di costruire;
d) entrate da contributi statali, regionali, provinciali o fondi UE destinati agli investimenti e contributi daprivati destinati agli investimenti;
e) avanzo di amministrazione;
f) mutui passivi;
g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Articolo 60 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

2. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e al livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.

3. Il responsabile del servizio finanziario, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà lascelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:

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

Articolo 61 - Fidejussioni

1. Il Consiglio dell'Ente, con apposita deliberazione, può rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei soggetti e nei limiti di cui all'art. 207 del TUEL.

2. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussioni concorrono allaformazione del limite di cui all'art. 204 del TUEL.

3. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione dell'Ente, ai sensi dell'art. 239 del D. Lgs. n. 267/2000.

TITOLO VI – LA TESORERIA

Articolo 62 - Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria ha ad oggetto il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente finalizzate, 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, regolamentari o convenzionali.
2. Le operazioni di cui al comma precedente sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica (Legge n. 720/1984 e successive modificazioni) ove ne ricorra l'obbligo di applicazione.
3. Il servizio di tesoreria è affidato a seguito di gara ad evidenza pubblica ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 del TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale.
4. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente ed il tesoriere.
5. Ogni deposito, comunque costituito, compresi i conti correnti postali, sono intestati al Comune e gestiti dal Tesoriere.
6. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

Articolo 63 – Obblighi del Comune

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al Tesoriere, l'Ente deve trasmettere, tramite il Servizio finanziario, la seguente documentazione:

a) copia del bilancio di previsione;
b) copia di tutte le deliberazioni e determinazioni di variazione al bilancio e di prelevamento dal fondo di riserva;
c) l'elenco dei residui attivi e passivi presunti al 1 gennaio e l'elenco di quelli definitivi ad avvenuta approvazione del rendiconto di gestione;
d) copia della deliberazione di nomina dell'Organo di revisione;
e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti mutuanti alle scadenze stabilite, con comminatoria dimora in caso di ritardato pagamento;
f) copia del presente regolamento.

Articolo 64 – Obblighi del tesoriere

1. Il Tesoriere, nell'esercizio delle sue funzioni, deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e dalla convenzione che regola il servizio.
2. A tal fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'Ente.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolareriferimento ai seguenti registri e documenti:
   a) giornale di cassa;
   b) verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie.
4. Il Tesoriere, inoltre, deve:
   a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun

esercizio finanziario;

b) annotare gli estremi della quietanza, per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato osu documentazione meccanografica;
c) comunicare giornalmente le riscossioni ed i pagamenti effettuati in assenza dei corrispondentiordinativi;
d) provvedere agli accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente, il versamento alle scadenze delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
e) versare, alle rispettive scadenze, sul conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli diproprietà dell'Ente.

5. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento; è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

Articolo 65 – Anticipazione di tesoreria

1. Il Responsabile del servizio finanziario, in esecuzione di apposita delibera della Giunta comunale, può richiedere al Tesoriere la concessione di anticipazioni di tesoreria.
2. Le anticipazioni di tesoreria possono essere concesse entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli accertate con il rendiconto del penultimo esercizio precedEnte, salvo diverse disposizioni di legge.
3. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità ed i termini indicati nella convenzione di tesoreria.

Articolo 66 – Gestione di titoli e valori

1. Il tesoriere assume l'obbligo di gestire:
   1. titoli e i valori di proprietà dell'Ente;
   2. titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni e spese contrattuali.
2. I depositi e i prelievi sono disposti tramite ordinativi di entrata e uscita emessi e sottoscritti:
   a) dal consegnatario delle azioni, dei titoli e dei valori;
   b) dal responsabile del servizio finanziario su richiesta - atto di liquidazione del competente servizio, per ititoli e i valori depositati da terzi. La restituzione dei depositi cauzionali avviene solo dopo che si sia esaurito l'obbligo del vincolo, previa verifica del responsabile del servizio interessato.
3. Il tesoriere cura con separata contabilità il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente.

Articolo 67 – Verifiche di cassa e resa del conto

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione del servizio di tesoreria, l'Organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa. Alle verifiche può partecipare il responsabile del servizio finanziario.

2. L'Organo di revisione e il responsabile del servizio finanziario possono effettuare verifiche straordinarie di cassa in qualsiasi momento lo ritengano necessario.

3. Ad ogni cambiamento della persona del Sindaco, l'Organo di revisione effettua una verifica straordinaria dicassa, con l'intervento del Sindaco cessante e di quello subentrante; a tale verifica intervengono anche il responsabile del servizio finanziario ed il Segretario comunale.

4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti in triplice esemplare, uno dei quali è consegnato al Tesoriere, uno èconservato agli atti dell'Ente ed uno dall'Organo di revisione.

5. Il Tesoriere rende il conto della propria gestione al Comune ai sensi dell'articolo 233 del Tuel, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio. Il servizio finanziario provvede alle verifiche per il discarico e alla successiva trasmissione alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione n. 1 – Le scritture contabili

Articolo 68 - Finalità del sistema di scritture contabili

1. Il comune adotta un sistema integrato di scritture contabili idoneo a rilevare unitariamente, in via preventiva e concomitante, i fatti gestionali sotto l'aspetto:

a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione
delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
b) patrimoniale, per la rilevazione dei fatti incidenti sul patrimonio dell'Ente;
c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

2. Per la tenuta delle scritture contabili il comune si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati idonei a favorire la semplificazione ed integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti i servizi dell'Ente.

Articolo 69 - Contabilità finanziaria

1. L'insieme delle scritture relative alla gestione del bilancio costituiscono la contabilità finanziaria. Essehanno lo scopo di rilevare principalmente:

a) gli stanziamenti di bilancio;
b) le variazioni sugli stanziamenti;
c) gli accertamenti, le riscossioni e i vincoli sulle entrate;
d) gli impegni, i pagamenti e i vincoli sulle spese;
e) i residui attivi e passivi;
f) le maggiori o minori entrate e le minori spese;
g) le fatture emesse e ricevute;
h) le liquidazioni avvenute;
i) la disponibilità sugli stanziamenti;

Articolo 70 - Contabilità patrimoniale

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

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo ilpiano dei conti integrato;
b) inventari e scritture ad essi afferenti;
c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.

3. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvioalle disposizioni contenute nel titolo VIII.

Articolo 71 - Contabilità economica

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

2. Compito della contabilità economica è altresì quello di stimolare l'introduzione di logiche e tecniche manageriali di gestione al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione, fornendo dati utilial controllo di gestione.

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

Articolo 72 - Contabilità analitica

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

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

Articolo 73 - Contabilità fiscale

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

Articolo 74 – Transazioni non monetarie

1. Costituiscono transazioni non monetarie tutti gli eventi o azioni che determinano la creazione, trasformazione, scambio, trasferimento o estinzione di valori economici, patrimoniali e finanziari (debiti e crediti) che non danno origine a flussi di cassa, quali, a titolo esemplificativo: le donazioni di beni, le permute di beni, le opere a scomputo, le concessioni d'uso gratuite, le concessioni di costruzione e gestione, *il project financing,* ecc.

2. Le transazioni non monetarie devono risultare da determinazione del responsabile del servizio competente, al fine di procedere alle relative regolarizzazioni contabili, costituite da impegni cui corrispondono accertamenti di pari importo, e da mandati versati in quietanza di entrata nel bilancio dell'amministrazione stessa.

Sezione n. 2 – Il rendiconto

Articolo 75 - Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

2. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:

a) nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;

b) per gli utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori del sistemadi bilancio di diversi enti locali.

3. Sono allegati al rendiconto i documenti previsti dalle disposizioni vigenti.

Articolo 76 - Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondolo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Articolo 77 - Risultati finanziari

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

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

3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassaal 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.

Articolo 78 - Conto economico e conti economici di dettaglio

1. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificativeed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente nonché il risultato economico della gestione.

2. Il conto economico, redatto secondo lo schema allegato al D. Lgs. 118/2011, evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'Ente.

3. Possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizi o centri di costo, ovvero per servizi produttivi, servizi pubblici a domanda individuale e servizi a copertura legale del costo.

4. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal servizio finanziario in collaborazione con il responsabile di ciascun servizio e con la struttura preposta al controllo di gestione.

Articolo 79 – Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale. Esso è redatto secondo lo schema allegato al D. Lgs. 118/2011.

2. Lo stato patrimoniale accoglie le attività e le passività dell'Ente.

3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.

4. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione. In caso di rilevazione di errori o incompleta ricostruzione iniziale, la rettifica della posta patrimoniale deve essere rilevata in apposito prospetto, contenuto nella relazione illustrativa al rendiconto della gestione, il cui saldo costituisce una rettifica del patrimonio netto.

Sezione n. 3 – Modalità di formazione del rendiconto

Articolo 80 - Conto del tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza delle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Il conto del tesoriere è reso all'Ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con D. Lgs. 118/2011. L'Ente lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

a) allegati di svolgimento per ogni unità elementare del bilancio (tipologia di entrata e programma dispesa);
b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o , in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
d) eventuali altri documenti richiesti dalla normativa vigente.

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 81 – Conto degli incaricati interni della riscossione

1. La Giunta Comunale individua i servizi abilitati alla riscossione in contanti delle entrate comunali.

2. I dirigenti individuano, con proprio provvedimento, gli incaricati interni della riscossione nell'ambito del personale assegnato ai servizi di cui sopra e sono tenuti a vigilare sul relativo operato. I provvedimenti di nomina sono trasmessi all'Organo di revisione, al responsabile del servizio finanziario e all'Economo comunale per i rispettivi compiti di verifica.

3. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni della riscossione assumono la qualifica di

agenti amministrativi.

4. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione quale mansione ordinaria propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione ai sensi dell'art. 93, comma 2, del Tuel per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti. L'Economo comunale è agente contabile incaricato della riscossione delleentrate comunali.

5. Assumono la qualifica di agente amministrativo gli incaricati che effettuano la riscossione in via accessoria rispetto alle mansioni proprie del ruolo assegnato. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati e documentare le operazioni svolte. La resa del conto amministrativo avviene ai sensi del comma 6, lettera d).

6. Gli incaricati interni della riscossione:

a) per ogni riscossione effettuata rilasciano apposita quietanza numerata progressivamente e datata mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse o altro sistema equivalente;

b) tengono un registro di cassa, anche gestito con modalità informatiche, nel quale annotano giornalmente le operazioni di riscossione e versamento con analitica evidenza delle operazioni effettuate;

c) custodiscono il denaro riscosso e versano mensilmente all'Economo comunale le somme introitate entro il decimo giorno del mese successivo alla riscossione. Qualora si verifichi una giacenza superiore ad Euro 500,00 l'incaricato deve provvedere al versamento nei due giorni lavorativi successivi. Tuttavia, con riferimento al Servizio Demografico, il limite di giacenza massimo è da intendersi pari ad Euro 2.500,00.

d) presentano all'Economo comunale ed al proprio dirigente, entro il giorno 10 di ogni mese, apposito rendiconto delle somme introitate nel mese precedente. L'Economo verifica mensilmente i rendiconti periodici e li allega al conto di cui all'art. 93 del Tuel relativo alla gestione dell'agente contabile;

e) lettera abrogata

7. La gestione degli incaricati interni della riscossione è oggetto di verifica da parte dell'Organo di revisione aisensi dell'art. 223 del Tuel.

Articolo 82 - Conto del consegnatario di azioni

1. Il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'Ente è il soggetto che rappresenta l'Ente nell'organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il sindaco in qualità di legale rappresentante dell'Ente.

2. Il consegnatario di azioni può depositare in custodia i titoli presso il tesoriere ovvero presso la società che ha emesso il titolo, che lo detiene per debito di vigilanza.

3. Il consegnatario delle azioni, in osservanza delle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Articolo 83 - Conto degli agenti contabili esterni

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

2. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'Ente locale utilizzando il modello di legge.

Articolo 84 - Resa del conto della gestione

1. La resa del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili è preceduta delle operazioni preliminari di riscontro e verifica necessarie ad allineare le risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'Ente.

2. In particolare, tali operazioni consistono:

a) nell'emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni dicassa effettuate autonomamente dal tesoriere;
b) nella commutazione di mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancarioo postale;
c) nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;
d) nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta dall'economo;
e) nell'effettuazione di tutte le altre rilevazioni volte a riportare la concordanza tra le scritture dellacontabilità finanziaria e degli inventari e i conti degli agenti contabili.

3. Le operazioni preliminari devono concludersi entro il 30 gennaio e sono seguite dalla resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'articolo 233 del TUEL.

Articolo 85 - Parificazione dei conti della gestione

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del servizio finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'Ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'Ente.

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

3. Il responsabile del servizio finanziario parifica i conti degli agenti contabili mediante apposita determinazione con la quale:

a) dà atto delle operazioni di verifica svolte;
b) attesta la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere edegli agenti contabili con le scritture contabili dell'Ente;
c) in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'Ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata.

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

Articolo 86 - Relazioni finali della gestione dei dirigenti/responsabili dei settori

1. I dirigenti/responsabili dei settori redigono entro il 28 febbraio la relazione finale sulla gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente rispetto agli obiettivi e azioni assegnati.

2. La relazione, in particolare:

a.espone gli obiettivi programmati e i risultati raggiunti;
b.analizza eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati, motivandoli;
c.illustra le azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
d.espone le innovazioni apportate nei processi di lavoro e nei servizi erogati o realizzati.

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

Articolo 87 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

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

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

3. A tal fine, il responsabile del servizio finanziario trasmette ai dirigente/responsabile di settore, entro il 31 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

4. I dirigenti/responsabili di settore, entro il 15 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica, i dirigenti/responsabili di settore adottano apposita determinazione di ricognizione degli esiti del riaccertamento per i residui di propria competenza, evidenziando inoltre i residui attivi di dubbia e difficile esazione ed il correlato accantonamento a fondo crediti dubbia esigibilità.

5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun dirigente/responsabile di settore, il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e le connesse variazioni di bilancio. Sulla deliberazione è acquisito il parere dell'Organo di revisione.

6. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. E' altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

7. E' fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'Organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al responsabile finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

Articolo 88 - Relazione sulla gestione

1. Il rendiconto della gestione è corredato da una relazione sulla gestione, predisposta, sulla base di quanto previsto dall'articolo 11, comma 6, del D. Lgs. 118/2011, dal responsabile del servizio finanziario conil concorso dei vari dirigenti/responsabili dei servizi per le parti di rispettiva competenza.

Articolo 89 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità

1. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati sono presentati all'Organo di revisione economico-finanziaria entro il 20 marzo, per la predisposizione della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lettera d), entro i successivi 20 giorni.

2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto i relativi allegati e la relazione dell'Organo di revisione sono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso il Servizio Segreteria entro il 10 aprile. Il deposito è comunicato al Presidente del Consiglio comunale e ai consiglieri tramite i rispettivi capigruppo a mezzo PEC..

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

4. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente in *Amministrazione trasparente*, secondo la specifica normativa.

Articolo 90 - Trasmissione alla Corte dei Conti

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

2. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo, il responsabile del servizio finanziario trasmette alla sezione enti locali della Corte dei conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

Sezione n. 4 – Bilancio consolidato

Articolo 91 – Bilancio consolidato.

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

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

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

Articolo 92 – Individuazione perimetro di consolidamento

1. Annualmente, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, l'Ente provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al D. Lgs. 118/2011, saranno inseriti nel bilancio consolidato. Detto elenco è inserito nella nota integrativa al bilancio.

2. L'elenco di cui al comma 1 è trasmesso tempestivamente dal responsabile del servizio finanziario ai soggetti interessati, al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'areadel consolidamento e predisporre le informazioni richieste.

Articolo 93 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato

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

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

2. Entro il 31 agosto di ciascun anno, 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 all. 4/4 al D. Lgs. 118/2011.

3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione ai fini della predisposizione della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d-bis),del TUEL, da consegnare all'Ente entro 20 giorni dall'invio della documentazione.

4. Lo schema di bilancio consolidato, corredato degli allegati, e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare nel rispetto dei termini di legge al fine di consentirne l'approvazione.

5.Il bilancio consolidato è deliberato dall'organo consiliare dell'Ente entro il 30 settembre di ogni anno, salvo diverso termine di legge, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione.

Articolo 94 – Relazione sulla gestione consolidata

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

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

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

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

TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI

Sezione n. 1 – Patrimonio

Articolo 95 – Classificazione del patrimonio

1. Il patrimonio dell'Ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'Ente suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.

2. In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:
a) beni demaniali;
b) beni patrimoniali indisponibili;
c) beni patrimoniali disponibili.

3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.

4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'Ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.

5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.

6. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.

7. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

Articolo 96 – Gestione del patrimonio

1. La gestione del patrimonio dell'Ente è informata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimoniostesso e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi:
1. destinare i beni ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
2. garantire la vigilanza sui beni;
3. garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante lemanutenzioni;
4. assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'Ente;

Articolo 97 - Valutazione del patrimonio

1. La valutazione del patrimonio è funzionale alla conoscenza della sua consistenza. Essa ha ad oggetto i singoli elementi del patrimonio dei quali rileva il valore iniziale, all'atto dell'acquisizione, e le successive variazioni, sia per effetto di transazioni monetarie che non monetarie.

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

Sezione n. 2 – Inventari

Articolo 98 - Inventari

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati, fatta eccezione per quelli di cui al successivo articolo 105.

2. Gli inventari tenuti dall'Ente sono composti da:

a) inventario dei beni immobili;
b) inventario dei beni mobili;
c) inventario dei crediti;
d) inventario dei debiti;
f) inventario dei titoli e altri valori mobiliari.

3. Ove ciò sia consentito, gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati per raggruppamenti determinati in funzione delle categorie, della dislocazione, del consegnatario ovvero di ogni altro elemento ivi rilevato.

Articolo 99 - Inventari dei beni immobili

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

i. il numero identificativo del bene;
ii. la data di acquisizione o di inizio di utilizzo;
iii. la denominazione, l'ubicazione e la descrizione;
iv. la condizione giuridica e il titolo di possesso;
v. i riferimenti catastali (estremi, consistenza, rendita o reddito) e la destinazione d'uso urbanistica;
vi. lo stato di conservazione;
vii. i vincoli e le tutele;
viii. le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
ix. il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
x. l'eventuale reddito;
xi. l'utilizzo ed il servizio di assegnazione;
xii. il consegnatario ed il sub-consegnatario;
xiii. eventuali atti di disposizione o di modifica del bene:
xiv. il coefficiente di ammortamento, la quota annua di ammortamento ed il relativo fondo di ammortamento.

Articolo 100 - Inventari dei beni mobili

1. Gli inventari dei beni mobili devono evidenziare:

i. il numero identificativo del bene;
ii. la data di acquisizione;
iii. la denominazione, la descrizione e la categoria di appartenenza del bene;
iv. la qualità o il numero degli oggetti;
v. la dislocazione, il servizio di assegnazione e l'eventuale centro di costo;
vi. la condizione giuridica e il titolo di possesso;
vii. lo stato di conservazione;
viii. il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
ix. il consegnatario ed il sub-consegnatario del bene;
x. il coefficiente di ammortamento, la quota annua di ammortamento ed il relativo fondo di

ammortamento.

Articolo 101 - Inventari dei debiti e dei crediti

1. Gli inventari dei debiti e dei crediti corrispondono dall'elenco dei residui attivi e passivi al 31 dicembre di ogni anno.

Articolo 102 - Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili

1. Sono crediti di dubbia esigibilità i crediti per i quali sussistono fondati elementi che facciano supporre undifficile realizzo degli stessi.

2. Sono crediti inesigibili i crediti per i quali si verificano contestualmente le seguenti circostanze:
a) incapacità di riscuotere;
b) mancato compimento dei termini di prescrizione.

3. I crediti di dubbia esigibilità devono essere accertati integralmente e mantenuti nel conto del bilancio nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria all. 4/2 al D. Lgs. 118/2011. Tali crediti danno origine all'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità quantificato secondo i criteri indicati nel citato principio.

4. I crediti inesigibili devono essere stralciati dal conto del bilancio e conservati in apposita voce del conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione, portando in detrazione il relativo fondo svalutazione crediti.

5. L'inesigibilità o la dubbia esigibilità dei crediti viene accertata dal dirigente/responsabile del settore competente in sede di riaccertamento dei residui attivi. Essa viene messa in evidenza in apposito prospetto informativo allegato al rendiconto, al fine di consentire l'espletamento dei controlli in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

Articolo 103 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari

1. Sono preposti alla formazione, alla tenuta ed aggiornamento degli inventari:
SERVIZIO PATRIMONIO: per i beni immobili, censi, livelli ed enfiteusi;
SERVIZIO ECONOMATO: per i beni mobili;
SERVIZIO FINANZIARIO: per i debiti e i crediti, titoli e altri valori mobiliari.

2. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili è effettuato dal servizio patrimonio. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare, devono comunicarli al servizio patrimonio ai fini dell'annotazione in inventario. Devono in particolare essere comunicati:
a) gli acquisti e le alienazioni immobiliari;
b) le sdemanializzazioni dei beni;
c) la destinazione o la sottrazione di un bene ad un uso pubblico;
d) ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio immobiliare.

3. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni mobili è effettuato dal servizio economato sulla base dei buoni di carico e scarico emessi e di tutte le variazioni intervenute nella dislocazione e consegna dei beni mobili.

4. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i crediti, i titoli e gli altri valori mobiliari e i debiti è effettuato dal servizio finanziario. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono

procedimentiche comportano variazioni nei debiti e nei crediti, nei titoli e altri valori mobiliari dell'Ente, non desumibili dalle scritture contabili, devono comunicarli al servizio finanziario ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali.

5. I servizi competenti provvedono annualmente, entro il 28 febbraio, all'aggiornamento degli inventari con riferimento alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente. Le risultanze degli inventari sono trasmesse entro la stessa data al servizio finanziario per i riscontri con le scritture contabili ai fini della formazione del rendiconto della gestione.

Sezione n. 2 – Beni mobili

Articolo 104 - Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili sono classificati in relazione alla natura ed alla tipologia.

Articolo 105 - Beni mobili non inventariabili

1. Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni mobili aventi un costo unitario inferiore ad Euro 200,00 (duecento) IVA compresa, fatta eccezione per quelli appartenenti alle universalità di beni, a telefoni cellulari, macchine fotografiche e monitor per pc.

2. Non sono altresì inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano.

3. I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti.

Articolo 106 - Universalità di beni mobili

1. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi una destinazione unitaria, possono essere inventariati come universalità.

2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore ad Euro 200,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmenteper servizio o centro di costo.

Articolo 107 - Consegnatari dei beni mobili

1. La gestione dei beni mobili dell'Ente spetta ai dirigenti/responsabili dei settori, che assumono la qualifica diconsegnatario.

2. Ai consegnatari spetta:

a) la vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo, la loro custodia e conservazione;

b) la gestione dei magazzini in cui sono depositati i beni per essere concessi in uso o distribuiti agli utilizzatori finali.

3. Relativamente ai beni mobili loro affidati, i consegnatari concorrono alla gestione ed aggiornamento degliinventari attraverso:

a) la compilazione dei buoni di carico, scarico e variazione, da predisporre in occasione delle relative movimentazioni, e comunque non oltre la data del 31/12 dell'anno di riferimento;

b) la verifica annuale dei beni in consegna, attraverso la resa del conto amministrativo evidenziante la consistenza e la movimentazione dei beni in consegna.

4. Per i beni dislocati in edifici diversi da quelli destinati a sede dei servizi ed uffici comunali, possono essere incaricati dei sub-consegnatari che operano alle dipendenze del consegnatario principale. L'incarico di sub-consegnatario è conferito dal consegnatario con proprio provvedimento da comunicare al sub-consegnatario e al servizio economato. I sub-consegnatari rispondono della consistenza dei beni ad essi affidati, sono tenuti alla loro custodia e conservazione, alla vigilanza sugli stessi e sul loro regolare e corretto utilizzo, e hanno l'obbligo di comunicare al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio.

5. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni adaltri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi.

6. I consegnatari dei beni mobili sono direttamente e personalmente responsabili dei beni loro affidati in consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

7. I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano avuto regolare discarico o effettuato la regolare consegna o distribuzione sulla scorta di adeguata documentazione.

8. In relazione ai compiti svolti, i consegnatari dei beni assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.

9. I consegnatari assumono la qualifica di agente contabile in relazione ai compiti di cui alla lettera b) del comma 2. Essi rendono il conto giudiziale della gestione ai sensi dell'art. 233 del Tuel e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.

10. I consegnatari assumono la qualifica di agente amministrativo per debito di vigilanza in relazione ai compiti di cui alla lettera a) del comma 2. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare la consistenza e la movimentazione dei beni ad essi affidati. Il conto è reso dal consegnatario al servizio economato entro il 31 gennaio di ogni anno con riferimento all'esercizio precedente.

Articolo 108 - Ricognizione dei beni e rinnovo degli inventari

1. Quando l'Ente lo ritenga necessario, può essere eseguita una ricognizione dei beni al fine di:

1. verificare lo stato di conservazione;
2. accertare l'idoneità all'uso cui sono destinati;
3. rinnovare gli inventari, effettuando le opportune rettifiche ed adeguamenti di valore.

Articolo 109 - Disciplinare di gestione degli inventari

1. Con deliberazione della Giunta Comunale sono individuate ed approvate le procedure operative di gestione degli inventari, riferite, tra gli altri, ai seguenti aspetti:
- presa in carico dei beni ed iscrizione in inventario, variazioni di dislocazione, variazioni del consegnatario,discarico e cancellazione dall'inventario;
- resa del conto amministrativo;
- ricognizione dei beni e rinnovo degli inventari.

TITOLO IX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 110 - Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata all'Organo di revisione.

2. L'Organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:

a) può accede agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario comunale o ai dirigenti/responsabili di settore. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
c) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal responsabile del servizio finanziario;
d) partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto, anche al fine di fornire le indicazioni e le precisazioni verbali eventualmente richieste;
e) partecipa, quando invitato, alle altre sedute del Consiglio, alle sedute della Giunta, delle commissioni consiliari, a richiesta dei rispettivi presidenti;
f) può convocare, per avere chiarimenti, i dirigenti/responsabili dei settori e chiedere agli stessi la produzione di relazioni su specifici aspetti della gestione
g) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.

Articolo 111 - Nomina dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di eseguibilità della delibera.

2. Ai fini di cui al comma 1, i revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione, resa nelle forme di legge, di insussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite massimo degli incarichi.

3. I componenti dell'Organo di revisione non possono svolgere l'incarico per più di due volte presso lo stesso Ente. In caso di sostituzione di uno o più componenti del collegio, i nuovi nominati scadono contemporaneamente a quelli in carica.

4. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali, senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti che fossero in ipotesi adottati dopo detta proroga sono nulli.

Articolo 112 - Locali e mezzi dell'Organo di revisione

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

Articolo 113 - Principi informatori dell'attività dell'Organo di revisione

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

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

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

Articolo 114 - Rappresentanza dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo presidente. Quest'ultimo funge da principale referente nei rapporti tra il comune e il collegio.

Articolo 115 - Attività dell'Organo di revisione

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

2. Comma abrogato

3. Le sedute dell'Organo di revisione, anche in audiovideo conferenza, sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. Ai membri assenti corre l'obbligo di prendere visione di tutti i verbali, pareri, relazioni, redatti in loro assenza. In caso di assenza del presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età. Alle sedute possono assistere il Sindaco, il Segretario comunale e il responsabile del servizio finanziario.

4. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, pareri, relazioni, progressivamente numerati, redatti in due originali di cui uno consegnato al servizio finanziario oppure trasmesso in formato digitale completo di firma elettronica.

5. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti dell'Organo di revisione che hanno partecipato alla seduta.

Articolo 116 - Funzioni dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello statuto, collabora con il Consiglio Comunale in materie attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso. La collaborazione è prestata su specifica richiesta del Consiglio, nella persona del relativo Presidente, ovvero del dirigente/responsabile di settore competente per materia, o anche di propria iniziativa.

2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tesi a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.

3. L'Organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL. In particolare:

a) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione del Comune relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità, alla sussistenza e permanenza degli equilibri finanziari; b)provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifichestraordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL;

c) formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo statuto e dal presente regolamento, nei termini previsti dall'articolo successivo;

d) esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del TUEL.

4. All'Organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al rispetto dei vincoli di finanza pubblica vigenti.

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

6. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione del rendiconto. Nella relazione l'organo attesta la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili del Comune, del tesoriere e degli altri agenti contabili. Nella relazione l'organo deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché la valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.

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

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

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

Articolo 117 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. L'Organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro 10 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 5 giorni dalla ricezione dell'emendamento.

2. Gli altri pareri, il cui termine non sia già disciplinato da legge o dal presente regolamento, devono essere formulati entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto ad un giorno.

3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai dirigenti/responsabili interessati e trasmessa all'Organo di revisione anche via mail.

4. La Giunta Comunale 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 3 giorni dal ricevimento della richiesta.

5. I pareri sono resi in forma scritta, con sottoscrizioni autografe o digitali.

Articolo 118 - Affidamento di incarichi

1. Il singolo componente può, su indicazione del presidente, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.

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

3. Del lavoro svolto, gli incaricati dovranno riferire al collegio nella prima seduta utile. Sia il compito che il risultato degli accertamenti dovranno risultare da apposito verbale.

Articolo 119 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:

a) scadenza del mandato;
b) dimissioni volontarie;
c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il presidente dell'organo ne dà comunicazione all'Ente entro 5 giorni da momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.

2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 172, comma 5, oltre che per il mancato rilascio dei pareri e relazioni nei termini previsti. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. Il revisore decade dall'incarico:

a) per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni dell'Organo di revisione o a tre sedute del Consiglio o della Giunta nel corso dell'anno, di cui all'art. 110 lettere
d) ed e), ovvero per mancata firma del parere su più di tre delibere o atti soggetti allo stesso nel corso dell'anno.
b) per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
c) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

Il revisore comunica le motivazioni dell'assenza di cui alla lettera a) ovvero le condizioni di cui alle lettere b) e c) all'Organo di revisione, al Sindaco, al Presidente del Consiglio e al responsabile del servizio finanziario a mezzo PEC. Le motivazioni dell'assenza di cui alla lettera a) sono valutate dal Sindaco e dal Presidente del Consiglio ai fini dell'eventuale procedimento di decadenza.

4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal consiglio comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvede alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.

5. La revoca viene disposta con deliberazione del consiglio comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione. Il consiglio provvede alla sostituzione nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva.

Articolo 120 - Trattamento economico

1. Con la deliberazione di nomina, il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente entro i limiti di legge.

2. Ai revisori aventi la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni. Il rimborso è determinato nella seguente misura:

a) in caso di uso di mezzi pubblici: rimborso delle spese sostenute come risultanti da specifiche ricevutedi pagamento da produrre a cura degli interessati;

b) in caso di uso di mezzi propri: rimborso calcolato con le stesse modalità che si applicano per i rimborsi di tale natura agli amministratori. I rimborsi spettano nel limite del percorso stradale più breve dal luogodi residenza fino al confine del territorio del Comune.

3. Il compenso verrà corrisposto con cadenza semestrale. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico, il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

TITOLO X – IL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 121 - Servizio di Economato

1. E' istituito il servizio di cassa economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare. La gestione di tali spese è affidata a dipendente incaricato con apposito atto organizzativo che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.
2. Per l'effettuazione delle spese economali è prevista un'anticipazione di importo annuo complessivo determinato con l'atto di approvazione del Bilancio di previsione, stanziato nell'apposito capitolo deiservizi per conto di terzi.
3. Il fondo di anticipazione economale è reintegrabile durante l'esercizio previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato dal dirigente del settore finanziario. Le anticipazioni a favore della cassa economale sono effettuate su richiesta dell'economo, tenuto conto delle prevedibili esigenze di pagamento. Le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere comunque il limite massimo di giacenza di Euro 5.500,00.
4. Presso la cassa economale è tenuto un registro di cassa, con modalità informatiche, nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di gestione del fondo economale, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti effettuati.
5. L'Economo deve produrre la rendicontazione delle somme impiegate con cadenza almeno trimestrale.Il rendiconto è presentato al Dirigente/Responsabile del settore finanziario, con allegata la documentazione giustificativa delle spese, ed indica, per ciascuna spesa effettuata, l'impegno sul quale la stessa trova imputazione. Il rendiconto è ammesso a discarico una volta che ne sia stata riconosciuta la regolarità da parte del Dirigente/Responsabile del settore finanziario.
6. Sulla base dei rendiconti di cui al comma precedente, le spese sostenute a carico del fondo di anticipazione economale sono definitivamente imputate agli specifici capitoli di spesa. Il servizio finanziario, previo positivo riscontro del rendiconto, provvede al rimborso delle somme pagate dall'Economo, mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli pertinenti di bilancio, in corrispondenza degli impegni a suo tempo assunti e risultanti dal rendiconto. Inrelazione ai rendiconti presentati a chiusura di ogni trimestre, il servizio finanziario emette reversale di pari importo a copertura, in entrata, dell'anticipazione effettuata sui servizi per conto di terzi; tali rendiconti si concludono con il versamento, da parte dell'economo, della residua anticipazione non spesa.
7. Gli addetti alla cassa economale sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte e della corretta registrazione delle operazioni. Sono altresì tenuti all'osservanza delle disposizioni impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività di cassa.

Art. 122 - Tipologia di spese e procedure per l'effettuazione delle spese

1. L'economo comunale può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le tipologie di spese sotto indicate, per l'acquisto di beni e servizi di modico valore, strumentali all'esercizio delle attività dell'Ente che abbiano carattere di contingenza ed urgenza, non qualificabili come contratti pubblici soggetti alle norme sulla tracciabilità, i cui brevi tempi di approvvigionamento sono incompatibili con quelli necessari allo svolgimento delle ordinarie procedure di affidamento:
   a) spese postali, ritiro pacchi in contrassegno od altri svincoli da corrieri, spese per diritti di affissione manifesti dovute a Comuni limitrofi;
   b) spese per bolli, spese di notifica, di registro, per atti giudiziari, tasse di possesso automezzi, altri diritti o tributi in genere;
   c) spese per abbonamenti ed acquisto di libri, quotidiani, riviste ed altre pubblicazioni;
   d) spese per licenze, autorizzazioni e simili, necessarie per la normale attività dei servizi del Comune;
   e) spese, comprese anticipazioni di fondi, per missioni del personale o degli amministratori, nel

rispetto della normativa vigente;

f) spese di iscrizione per la partecipazione a corsi di formazione, seminari o convegni;

g) spese per acquisto e riparazione di piccole attrezzature e di piccoli arredi, compresi i telefoni cellulari, materiale di ferramenta, tecnico e di cancelleria di non rilevante ammontare, materiale in genere di facile consumo oltre a spese per lavaggio di tovaglie e simili utilizzate per eventi e manifestazioni organizzate dall'Ente;

h) spese per stampati, modulistica specializzata, copie, riproduzioni di documenti, fotocomposizione esimili;

i) spese per riparazioni urgenti di beni mobili od immobili, macchine ed attrezzature, di modesto ammontare e di natura ordinaria, non rientranti nei contratti di manutenzione;

j) spese relative agli automezzi non rientranti nei contratti di manutenzione, compreso il lavaggio e il rifornimento urgente di carburante;

k) spese per acquisto prodotti per la pulizia dei locali e per l'igiene;

l) spese in ottemperanza alla normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;

m) spese per acquisto del vestiario al personale avente diritto;

n) spese di pubblicità per avvisi, bandi, gare, concorsi, appalti, etc.;

o) spese di rappresentanza e affini, cerimoniale in genere, ivi incluso l'acquisto di coppe, medaglie,diplomi ed altri oggetti per premi, oltre a spese inerenti l'ospitalità offerta ad autorità o personalità con rappresentanza esterna di rilevanza istituzionale in occasione di iniziative e manifestazioni organizzate dall'Amministrazione comunale;

p) spese direttamente connesse al funzionamento degli organi dell'Ente;

q) altre spese eccezionali ed urgenti che, per fondate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno all'Ente.

2. Per ogni singola spesa, con esclusione di quelle ai punti b), e), f) e n) del comma 2, non può essere superato l'importo di Euro 500,00 (IVA esclusa). Il limite può essere aggiornato con atto della Giunta Comunale.

3. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, deve assicurarsi che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante nel competente impegno di spesa assunto sui capitoli affidati alla gestione economale. Possono essere affidati alla gestione dell'economo, nell'ambito del fondo di anticipazione economale di cui all'art. 121, anche specifici impegni assunti da altri settori su capitoli in gestione agli stessi, purché relativi a spese aventi le caratteristiche e rientranti nelle tipologie di cui al comma 1.

4. L'Economo procede all'effettuazione della spesa esclusivamente su richiesta dei singoli servizi che sono direttamente responsabili della richiesta stessa, ivi incluso l'obbligo di non frazionare artificiosamente le forniture. La richiesta, se effettuata da dipendente diverso dal responsabile del servizio, deve essere a questi inviata contestualmente alla trasmissione all'economo e deve contenere indicazioni atte a permettere la verifica sulla rispondenza della spesa alle previsioni di cui al comma 1.

5. All'economo possono essere richiesti anticipi o rimborsi per il pagamento delle spese di cui al punto precedente seguendo la procedura indicata di seguito:

   a) Anticipazioni economali: possono essere erogate somme contanti a titolo di anticipazione economale a seguito di richiesta motivata del responsabile del servizio competente. L'economo rilascia la somma richiesta a fronte di quietanza del dipendente da apporre su apposita bolletta di anticipazione provvisoria. Il denaro anticipato dovrà essere rendicontato all'economo entro la fine del trimestre di riferimento presentando la documentazione originale delle spese effettuate unitamente a rendiconto a firma del responsabile del servizio competente.

   b) Rimborsi economali: possono essere chiesti rimborsi per spese pagate da dipendenti comunali tramite richiesta a firma del responsabile del servizio competente attestante la tipologia di spesa e le relative motivazioni, corredata dalla documentazione giustificativa originale. La richiesta è ammessa a rimborso, in ogni caso, entro i limiti del residuo impegno sul competente capitolo. Sarà cura del dipendente verificare, preventivamente, con richiesta all'economo, la disponibilità effettiva prima di sostenere la spesa.

TITOLO XI – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 123 – Pubblicazione

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune ai sensi dell'art. 124 Tuel ed entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione.

Articolo 124 – Rinvio ad altre disposizioni

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

Articolo 125 – Norme transitorie e finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 19 in data 29 aprile 2013, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali.