



COMUNE DI VADO LIGURE
Provincia di Savona

REGOLAMENTO di CONTABILITÀ

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

approvato con deliberazione di Consiglio Comunale

n., in data

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione n. 1 – Principi generali

- Art. 1 – Finalità del regolamento
- Art. 2 – Principi del regolamento
- Art. 3 – Servizio finanziario
- Art. 4 – Competenze del servizio finanziario
- Art. 5 – Servizio economato

Sezione n. 2 – Sistema di bilancio

- Art. 6 – Finalità del sistema di bilancio
- Art. 7 – Principi dei documenti di bilancio
- Art. 8 – I livelli dei documenti di bilancio
- Art. 9 – Relazione di inizio mandato
- Art. 10 – Relazione di fine mandato

TITOLO II – PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, PREVISIONE E BUDGETING

Sezione n. 1 – I documenti di programmazione

- Art. 11 – La programmazione
- Art. 12 – Il Documento Unico di Programmazione
- Art. 13 – Sezione strategica del DUP
- Art. 14 – Sezione operativa del DUP
- Art. 15 – Processo di previsione e approvazione del DUP
- Art. 16 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi
- Art. 17 – Nota di aggiornamento al DUP

Sezione n. 2 – I documenti di previsione

- Art. 18 – Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati
- Art. 19 – Processo di formazione del bilancio

Sezione n. 3 – Il piano esecutivo di gestione

- Art. 20 – Piano esecutivo di gestione
- Art. 21 – Struttura del piano esecutivo di gestione
- Art. 22 – Risorse finanziarie
- Art. 23 – Processo di formazione del PEG

TITOLO III – LA GESTIONE

- Art. 24 – Principi contabili della gestione

Sezione n. 1 – Gestione delle entrate

- Art. 25 – Le fasi di gestione dell'entrata
- Art. 26 – Accertamento
- Art. 27 – Riscossione
- Art. 28 – Versamento
- Art. 29 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

Sezione n. 2 – Gestione delle spese

- Art. 30 – Le fasi di gestione della spesa
- Art. 31 – Impegno e prenotazione di spesa
- Art. 32 – Impegni relativi a spese di investimento
- Art. 33 – Fatture

- Art. 34 – Liquidazione
- Art. 35 – Ordinazione e pagamento

Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione

- Art. 36 – Variazioni di bilancio
- Art. 37 – Procedure per le variazioni di bilancio di competenza consiliare
- Art. 38 – Assestamento generale di bilancio
- Art. 39 – Variazioni di competenza della Giunta e variazioni al piano esecutivo di gestione
- Art. 40 – Variazioni di competenza dei responsabili di servizio
- Art. 41 – Prelevamenti dai fondi di riserva

TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

Sezione n. 1 – Pareri e visti

- Art. 42 – Parere di regolarità tecnica
- Art. 43 – Parere e visto di regolarità contabile
- Art. 44 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa
- Art. 45 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario
- Art. 46 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

Sezione n. 2 – Salvaguardia e debiti fuori bilancio

- Art. 47 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 48 – Provvedimenti del consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
- Art. 49 – Debiti fuori bilancio
- Art. 50 – Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

Sezione n. 3 – Controllo degli equilibri finanziari

- Art. 51 – Finalità del controllo sugli equilibri finanziari

TITOLO V – LA TESORERIA

- Art. 52 – Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 53 – Gli obblighi del tesoriere
- Art. 54 – L'apertura di conti correnti
- Art. 55 – Le verifiche di cassa con il tesoriere

TITOLO VI – LA RENDICONTAZIONE

- Art. 56 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi
- Art. 57 – Rendiconto della gestione
- Art. 58 – Bilancio consolidato
- Art. 59 – Gli agenti contabili
- Art. 60 – L'anagrafe degli agenti contabili
- Art. 61 – Sostituzioni
- Art. 62 – Resa dei conti degli agenti contabili
- Art. 63 – Conto degli agenti contabili interni
- Art. 64 – Parificazione dei conti della gestione
- Art. 65 – Trasmissione alla Corte dei Conti

TITOLO VII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 66 – Le funzioni e l'attività del revisore dei conti
- Art. 67 – Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico
- Art. 68 – Modalità e termini per l'espressione del parere

TITOLO VIII– NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 69 – Pubblicazione ed entrata in vigore
- Art. 70 – Rinvio ad altre disposizioni
- Art. 71 – 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 nonché delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli obblighi previsti in materia di vincoli in ordine al pareggio di bilancio.

Articolo 2 - Principi del regolamento

1. Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione¹, in armonia con quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi attraverso:

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

2. Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario sia sotto quello amministrativo-patrimoniale.

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

4. Fatta eccezione per il controllo sugli equilibri finanziari, il sistema integrato di controlli sull'attività dell'ente di cui all'art. 147 del TUEL è disciplinato da apposito regolamento approvato ai sensi del D.L. n. 173/2012.

Articolo 3 – Settore economico finanziario

1. Al settore economico finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto alle attività di controllo, il servizio economato e il provveditorato dei servizi dell'ente.

2. Al settore economico finanziario è preposto un responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL e in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Articolo 4 - Competenze del servizio finanziario

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

- a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
- b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
- c) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
- e) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale;
- f) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- g) controllo degli equilibri finanziari;
- h) coordinamento con il servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
- i) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- j) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
- k) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;

Articolo 5 - Servizio economato

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL che cura anche la tenuta e aggiornamento degli inventari dell'ente.
2. L'organizzazione, le competenze e il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento.

Sezione n. 2 – Sistema di bilancio

Articolo 6 - 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 e il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali.
2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:
 - a) funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell'amministrazione nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il consiglio comunale deve esercitare sulla giunta;
 - b) funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l'analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;
 - c) funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall'azione amministrativa dell'ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.

Articolo 7 - Principi dei documenti di bilancio

1. Il sistema dei documenti di bilancio è improntato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni e integrazioni.
2. In particolare esso è fondato sui seguenti principi:
 - **comprensibilità**: il sistema di bilancio deve essere chiaro e presentare informazioni accessibili agli utilizzatori, anche attraverso informazioni supplementari che ne facilitino la lettura;
 - **significatività e rilevanza**: le informazioni fornite dal sistema di bilancio devono essere qualitativamente significative, ovvero in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti o futuri e quantitativamente rilevanti, ovvero di portata tale da modificare o poter influenzare le decisioni;

- affidabilità dell'informazione: le informazioni devono essere una rilevazione fedele dei fatti rappresentati o da rappresentare e prive di errori o distorsioni rilevanti, che possano modificare o influenzare il processo decisionale;
- coerenza interna: il sistema di bilancio garantisce un nesso logico tra i vari livelli di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione, in quanto tutti strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi;
- coerenza esterna: il bilancio garantisce la coerenza con la normativa vigente in materia e con i vincoli dettati in materia di risanamento della finanza pubblica e in particolare dal pareggio di bilancio;
- attendibilità delle entrate e congruità delle spese, da valutare in relazione agli obiettivi programmati e al trend storico;
- ragionevole flessibilità: le variazioni subite nel corso della gestione da parte dei documenti di bilancio devono essere attentamente valutate e adeguatamente motivate in sede di rendiconto;
- imparzialità e neutralità contabile: la redazione dei documenti di bilancio è indipendente e imparziale verso tutti gli utilizzatori del sistema. Elementi soggettivi di stima all'interno del procedimento di formazione sono utilizzati con discernimento, oculatazza 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 8 - I livelli dei documenti di bilancio

1. In relazione al grado di definizione in essi contenuto e al momento in cui viene rappresentata l'informazione, il sistema dei documenti di bilancio dell'ente si articola su diversi livelli:

- programmazione strategica e operativa;
- programmazione finanziaria;
- programmazione esecutiva;
- gestione;
- rendicontazione.

Articolo 9 – Relazione di inizio mandato

1. Entro 90 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il responsabile del settore economico finanziario di concerto con il segretario e in collaborazione con i responsabili di settore redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.

2. Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:

- a. lo stato dei controlli interni;
- b. la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
- c. l'andamento della spesa corrente e la convergenza rispetto ai costi e fabbisogni standard;
- d. la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui di parte capitale ed alla tempestività dei pagamenti;
- e. la situazione di cassa;
- f. l'andamento economico dell'ente;
- g. l'andamento dell'indebitamento;
- h. la pressione tributaria;
- i. la copertura dei servizi a domanda individuale;
- l. l'andamento delle società partecipate.

3. Nella relazione di inizio mandato sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei conti ai quali l'ente non ha posto rimedio.

4. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco e successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 10 – Relazione di fine mandato

1. Entro 90 giorni dalla fine del mandato amministrativo il responsabile del settore economico finanziario, per quanto di competenza, unitamente al segretario e in collaborazione con i responsabili di settore, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.

2. La relazione evidenzia, in particolare:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, e indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- f) quantificazione della misura dell'indebitamento.

3. La relazione viene sottoscritta, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'articolo 4 del D.Lgs. n. 149/2011.

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Sezione n. 1 – I documenti di programmazione

Articolo 11 - 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 a 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 e ai programmi futuri.

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

- a) la **programmazione strategica** individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento;
- b) la **programmazione operativa** individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere nell'arco temporale di riferimento del bilancio;
- c) la **programmazione esecutiva** delinea le singole azioni e fasi attuative infra-annuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali.

3. Gli strumenti di programmazione consentono una lettura per missioni e programmi degli impegni politici assunti dall'amministrazione e hanno una valenza pluriennale che copre l'intero mandato amministrativo. Essi rappresentano il "*contratto*" che il governo politico dell'ente assume nei confronti dei cittadini e degli altri utilizzatori del sistema di bilancio.

4. Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:

- a) il Documento unico di programmazione e l'eventuale nota di aggiornamento;
- b) il bilancio di previsione finanziario;
- c) il piano esecutivo di gestione;

Articolo 12 – Il Documento unico di programmazione

1. Il Documento unico di programmazione costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica e operativa dell'ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa. Esso consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

2. Il Documento unico di programmazione, redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, in collaborazione con il segretario e i responsabili di settore, è costituito da due sezioni:

- a) Sezione strategica;
- b) Sezione operativa.

Articolo 13 – Sezione strategica del DUP

1. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo e individua, con riferimento alle missioni di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato.

2. Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo DUP redatto a seguito dell'insediamento dell'amministrazione e, di norma, rimangono invariati per tutta la durata del mandato. Negli esercizi

successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ricorrano le condizioni, possono essere riformulati e aggiornati, dando adeguata motivazione delle cause che ne sono alla base.

3. Nella sezione strategica del DUP sono altresì indicati:

- gli indirizzi strategici dell'ente;
- le linee generali della programmazione;
- l'analisi strategica esterna e interna;
- le modalità di rendicontazione dei risultati e dell'operato.

Articolo 14 – Sezione operativa del DUP

1. La sezione operativa del DUP copre una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario e individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici e i relativi obiettivi annuali da raggiungere. Essa costituisce presupposto, guida e vincolo al processo di redazione del bilancio di previsione e degli altri documenti contabili.

2. La sezione operativa si costituisce di due parti:

- a) la prima parte individua, previa adeguata e dettagliata analisi delle condizioni operative di riferimento e dei mezzi finanziari a disposizione, i programmi da realizzare per ogni singola missione;
- b) la seconda parte contiene la programmazione dettagliata delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale, delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare.

3. Per ogni programma di spesa la sezione operativa del DUP deve indicare:

- le finalità da conseguire;
- la motivazione delle scelte effettuate;
- gli obiettivi annuali e pluriennali e i relativi indicatori;
- le risorse umane e strumentali dedicate;
- le spese di investimento previste e le relative fonti di finanziamento;
- l'analisi e valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti;
- l'analisi del Fondo pluriennale vincolato al fine di valutare tempi e modalità di realizzazione degli interventi programmati.

Articolo 15 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i responsabili di settore, per le rispettive competenze.

2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:

- ricognizione e 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;
- individuazione degli indirizzi strategici;
- valutazione delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili;
- scelta delle opzioni;
- individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.

3. Il DUP viene deliberato entro il 31 luglio ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale dalla Giunta comunale ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio comunale. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante trasmissione a mezzo posta elettronica a tutti i consiglieri comunali;

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. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria da rilasciare, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, è acquisito in occasione della presentazione dello schema di bilancio di previsione e della nota di aggiornamento al DUP, come previsto dall'articolo 22.

Articolo 16 – 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 è inglobata all'interno del DUP .

Articolo 17 – Nota di aggiornamento al DUP

1. Entro il 15 novembre la Giunta comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, presenta la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento:

- agli eventi e 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 e integrale. Essa non è necessaria qualora non vi siano eventi sopravvenuti o il DUP rappresenti gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio.

3. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio comunale per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo.

Sezione n. 2 – I documenti di previsione

Articolo 18 - 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 a 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 della programmazione all. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL.

Articolo 19 - Processo di formazione del bilancio

1. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i responsabili di settore elaborano, sulla base del DUP e delle direttive della Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Le proposte vengono trasmesse al responsabile del settore economico finanziario entro il 15 ottobre di ogni anno.

2. Sulla base delle proposte pervenute il responsabile del settore economico 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 responsabili di servizio le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento.

3. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 15 novembre ai fini della loro presentazione al Consiglio comunale. A tal fine viene disposto il deposito degli atti, da comunicarsi ai consiglieri secondo modalità telematiche, per un periodo non inferiore a 15 giorni.. Contestualmente trasmette il bilancio all'organo di revisione per la resa del relativo parere, che sarà messo a disposizione dei consiglieri comunali all'atto della convocazione del consiglio per l'approvazione del bilancio, secondo modalità e tempi stabiliti dall'apposito regolamento.

4. Entro i successivi 10 giorni i consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.

5. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del settore interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile del settore economico finanziario e del parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.

6. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 del Tuel, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

7. I documenti inerenti al 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 e integrazioni.

Sezione n. 3 – Piano esecutivo di gestione

Articolo 20 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali e affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei settori.

2. Con il PEG la Giunta assegna ai responsabili dei centri di responsabilità:

- gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;
- i *budget* di cassa coerenti con i vincoli di finanza pubblica e gli obiettivi del pareggio di bilancio.

3. Il piano esecutivo di gestione:

- a) dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dall'attività di gestione;
- b) traduce gli indirizzi e i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai responsabili dei servizi;
- c) crea una corretta struttura delle responsabilità, delimitando gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;
- d) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- e) costituisce la base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
- f) definisce le modalità e i tempi di massima per la realizzazione delle attività e degli obiettivi;
- g) definisce le modalità di autorizzazione della spesa.

4. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-*bis*, del D.Lgs. n. 267/2000, il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano delle *performance* e il Piano degli Obiettivi.

5. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

Articolo 21 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione deve assicurare:
 - il rispetto della struttura organizzativa dell'ente, definendo i tipi di responsabilità e i ruoli a essi collegati;
 - la coerenza della struttura tecnica e contabile del bilancio con la struttura organizzativa.
2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
 - una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le *performance* dell'ente;
 - una parte finanziaria, che contiene:
 - la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma e a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (*budget* di competenza);
 - 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 (*budget* di cassa).

Articolo 22 - 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, macro-aggregati, 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.

Articolo 23 - Processo di formazione del PEG

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con l'approvazione delle direttive da parte della Giunta Comunale e si conclude entro il 31 dicembre. Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale.

2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza alle linee guida operative formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.

3. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei settori:

- a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi e progetti del DUP;
- b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.

4. La Giunta comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite ai sensi del comma 1, approva il Piano esecutivo di gestione, di norma, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

5. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

TITOLO III – LA GESTIONE

Articolo 24 - Principi contabili della gestione

1. I responsabili dei settori sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.
2. Nell'espletamento della gestione i responsabili dei 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 principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.
3. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, secondo il quale 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 25 - Le fasi di gestione dell'entrata

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

Articolo 26 - Accertamento

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere 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. I responsabili devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
4. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
5. Il responsabile di cui al comma precedente:
 - formula le proposte deliberative di carattere generale o specifico da sottoporre agli organi di competenza;
 - stipula i contratti e adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
 - attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria delle entrate.

6. Con propria determinazione ovvero con atto gestionale equivalente datato, numerato progressivamente e sottoscritto, il responsabile del servizio che ha in carico l'entrata accerta il credito, unitamente all'idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL, disposto a seguito di:

- a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
- b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
- c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
- d) stipula dei contratti, anche di mutuo;
- e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.

7. L'atto di accertamento di cui al comma 6 ha natura obbligatoria ed è emesso entro cinque giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza *mensile*. Esso è escluso unicamente per le entrate accertate per cassa.

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

- il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
- il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- il codice SIOPE;
- la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
- la natura vincolata dell'entrata;
- il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti.

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.

9. Il responsabile del settore economico finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma 7:

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

Articolo 27- Riscossione

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'ente. Essa può avvenire:

- mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale anche mediante circuito pagopa;
- 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. La redazione dell'ordinativo di incasso è effettuata su supporto informatico.

3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

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

4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal responsabile del settore economico finanziario con firma effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni ordinativo di incasso contiene gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL.

5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante

emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

Articolo 28 - Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

Articolo 29 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 30 giugno e il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

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 e prenotazione di spesa

1. L'impegno costituisce la prima fase della spesa con la quale viene registrata nelle scritture contabili la somma necessaria per far fronte all'obbligazione giuridica da cui scaturisce e deve rispondere alle prescrizioni dell'art.183 del D.Lgs 267/2000, all'all.4/2 del D.Lgs 118/2011 ed a tutta la normativa vigente.

2. I responsabili dei servizi assumono determinazioni dirigenziali per prenotare ed impegnare le spese di loro competenza limitatamente agli stanziamenti ad essi attribuiti tramite il PEG. Per gli impegni previsti dall'art.183 comma 2 del D.Lgs 267/2000, denominati "impegni automatici", ove la determinazione finanziaria non è necessaria, essa è predisposta solo ai fini di una migliore gestione della procedura di spesa.

3. I responsabili dei servizi all'avvio di procedimenti amministrativi da cui possono scaturire effetti finanziari possono prenotare la spesa ai sensi dell'art.183 comma 3 del D.Lgs 267/2000. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione giuridica si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata e non più necessaria.

4. Nel caso in cui non siano preventivamente determinabili i soggetti i beneficiari di spese di modesto importo è possibile effettuare una determinazione di prenotazione della spesa e procedere alla formalizzazione giuridica dell'obbligazione da parte del dirigente competente, il quale si assumerà tutte le responsabilità amministrative e contabili in merito all'ordinazione della spesa e alla successiva liquidazione che dovrà avvenire nel medesimo esercizio della prenotazione.

5. I responsabili dei servizi definiscono con propria determinazione gli impegni relativi ad esercizi non considerati nel bilancio di previsione e connessi a spese autorizzate dal Consiglio comunale ai sensi dell'art.42 comma 2 lett i) del D.Lgs 267/2000;

6. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al settore economico finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del settore economico finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni lavorativi.

7. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile assumere determinazioni di impegno oltre il 15 dicembre di ciascun anno.

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

Articolo 32 – Impegni relativi a spese di investimento

1..Le spese di investimento relative ad opere pubbliche necessitano dell'approvazione del quadro economico dell'opera attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del settore che impegna o prenota la spesa, precisa la copertura finanziaria dell'opera e definisce il cronoprogramma di spesa.

2.Le spese di investimento sono impegnate negli esercizi finanziari in cui scadono le obbligazioni passive ai sensi dell'all.4/2 del D.Lgs 118/2011 facendo riferimento alla data di sottoscrizione dello stato di avanzamento lavori (sal) nel caso di opere pubbliche.

3. La corretta attribuzione agli esercizi finanziari delle spese di investimento avviene tramite il fondo pluriennale vincolato o tramite l'iscrizione di accertamenti ed impegni nei medesimi esercizi finanziari in base ai cronoprogrammi delle opere.

Art. 33 – Fatture

1. Il Registro Unico delle fatture previsto dall'art. 42 del D.L.66/2014 è tenuto con modalità informatiche e vi sono registrate tutte le fatture e note di accredito del comune ricevute in formato elettronico ai sensi dell'art.1, commi da 209 a 214 della Legge 244/2007, ed in formato cartaceo, ove consentito.

2.Le fatture e tutti i documenti fiscali in formato elettronico arrivano all'ente tramite il sistema di interscambio (SDI) al protocollo generale dell'ente.

3.Le fatture elettroniche sono accettate, di norma, entro 5 giorni dalla ricezione previa verifica della conformità della prestazione, la regolarità contabile e la regolarità fiscale di cui all'art.21 del DPR 633/72.

4. Le fatture, parcelle, note sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, tra i quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP.

4. Il Comune può avvalersi di intermediari, per la trasmissione, la conservazione e l'archiviazione dei documenti fiscali in formato elettronico.

Articolo 34 - Liquidazione

1. Qualsiasi pagamento, anche ricorrente ed obbligatorio, deve essere disposto con apposita determinazione di liquidazione del responsabile della spesa.

2. L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa e assunto il relativo impegno, quando l'obbligazione è esigibile. Esso deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Esso deve contenere:

- a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
- b) le generalità del creditore o dei creditori;
- c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
- d) l'imputazione contabile (capitolo/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.

3. 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 e all'articolo 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.

4. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: *"Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 ovvero nella Tabella 1) allegata al decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in legge n. 98/2014) e successive integrazioni.*

5. La determinazione di liquidazione deve essere sottoscritta e trasmessa al servizio finanziario entro i 15 giorni antecedenti la scadenza del pagamento, fatto salvo le determinazioni di pagamento degli stipendi.

6. Gli anticipi possono essere riconosciuti esclusivamente nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dalle convenzioni vigenti nonché indicati nei contratti o nelle condizioni generali degli ordini di acquisto sul Mepa.

Articolo 35 - 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 a un soggetto specificato.

2. I mandati di pagamento sono emessi dal servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:

- a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
- b) per i restanti mandati di pagamento, entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del settore economico finanziario (in caso di sua assenza dal responsabile di altro settore o dal segretario comunale), con firma effettuata con modalità digitale, 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. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

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

6. La distinta di cui al comma precedente, sottoscritta in modo digitale, è firmata dal responsabile del settore economico finanziario.
7. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso con modalità telematiche ai creditori,.
8. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 27 dicembre dell'anno in corso al 05 gennaio dell'anno successivo.

Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione

Articolo 36 - 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 e il finanziamento degli investimenti.

Articolo 37 - Procedura per le variazioni di bilancio di competenza consiliare

1. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di spetta:
 - a) ai consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del consiglio;
 - b) alla Giunta comunale;
 - c) ai responsabili di settore, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento.
2. La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al responsabile del settore economico finanziario almeno 30 giorni prima la scadenza prevista al successivo comma 4. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predisponde la relativa proposta di deliberazione.
3. Le proposte di variazione di bilancio ordinarie sono presentate al Consiglio comunale, di norma, alle seguenti scadenze:
 1. entro il mese di aprile;
 2. entro il mese di luglio ai fini dell'assestamento generale e degli equilibri di bilancio;
 3. entro il mese di settembre;
 4. entro il mese di novembre.
4. In via d'urgenza la Giunta comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio comunale, salvo ratifica del Consiglio comunale alle scadenze prevista al comma 4 e, comunque, nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti alla 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 38 - Assestamento generale di bilancio

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

- la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;
- l'andamento dei lavori pubblici in corso;
- l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

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

3. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli responsabili dei servizi.

Articolo 39 - Variazioni 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 iniziativa:

- a) dei responsabili di settore;
- b) dell'assessore/degli assessori;
- c) del Segretario comunale.

Articolo 40 - Variazioni di competenza del responsabile del settore economico finanziario

1. Sono di competenza *del responsabile del settore economico finanziario* le variazioni di bilancio previste dall'art. 175, comma 5-*quater*, del TUEL.

2. *Con cadenza cadenza trimestrale*, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta comunale e al Segretario Comunale le variazioni di bilancio adottate dal responsabile del settore economico finanziario ai sensi dell'art. 175, comma 5-*quater*, del TUEL.

Articolo 41 – 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.

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 responsabile del settore che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del settore economico finanziario, di norma, almeno 15 giorni prima. Il responsabile del settore economico finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predisporre l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

5. In occasione dei prelievi dal fondo disposti al termine dell'esercizio 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 presidente del consiglio, per gli adempimenti di cui all'art. 166, comma 2, del TUEL. Tale comunicazione è effettuata con periodicità trimestrale, entro il 15° giorno successivo alla fine di ciascun trimestre.

TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

Sezione n. 1 – Pareri e visti

Articolo 42 - Parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato:
 - a) sulle deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - b) sulle determinazioni dei responsabili di settore sui decreti del sindaco che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
3. I contenuti e le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica sono disciplinati dall'apposito regolamento sui controlli interni approvato ai sensi dell'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Il responsabile del settore, con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione, attesta la sussistenza del requisito che consente:
 - durante il periodo di esercizio provvisorio, di superare il vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, che non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi e che devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'ente;
 - durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;
 - in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione e nelle more dell'adozione di provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano, di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge ovvero spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

Articolo 43 - Parere e visto di regolarità contabile

1. Il parere o visto di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili di settore che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
3. È sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del responsabile del settore che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
4. I contenuti e le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica sono disciplinati dall'apposito regolamento sui controlli interni approvato ai sensi dell'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000
 - a) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
 - b) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
 - c) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio;
 - d) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - e) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
 - f) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi del DUP;
 - g) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica.

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

6. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile del settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL.

7. L'eventuale ininfluenza del parere/visto di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico-patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal responsabile del settore economico finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrelevanza del proprio parere.

8. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Articolo 44 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa

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

2. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa o prenotazione d'impegno, la copertura è data dal responsabile del settore economico finanziario in sede di parere regolarità contabile.

3. Il responsabile del settore economico finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

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

5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del settore economico finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Articolo 45 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del settore economico finanziario

1. Il responsabile del settore economico 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 evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, 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 connessi al rispetto del pareggio di bilancio, il responsabile del settore economico finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma precedente 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 in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:

- al sindaco;
- al presidente del Consiglio comunale;
- al segretario;
- all'organo di revisione;
- alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

6. Il Sindaco provvede a 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 del provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del settore economico finanziario.

Articolo 46 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.

1. Le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere compatibili con le previsioni dei documenti di programmazione.

2. Le proposte di deliberazione incompatibili con i documenti di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili e vi rientrano le proposte che: a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie indicate nel bilancio di previsione; b) contrastano i programmi e i progetti indicati nel DUP; c) non sono compatibili con gli obiettivi e le azioni indicati nel PEG.

3. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata.

4. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

5. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario generale.

Possono inoltre essere rilevate dai responsabili di settore competenti che le istruiscono, anche limitatamente ad alcune parti e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione del parere di regolarità contabile.

6. Le proposte di deliberazione compatibili con gli strumenti di programmazione ma non compiutamente in essi rappresentate possono essere adottate dall'organo competente per ragioni di urgenza. I provvedimenti successivi necessari all'attuazione delle deliberazioni sopra citate potranno essere adottati solo a seguito dell'adeguamento del bilancio di previsione.

Sezione n. 2 – Salvaguardia e debiti fuori bilancio

Articolo 47 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

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

3. Il responsabile del settore economico finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

- a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- b) proporre 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 ovvero della gestione dei residui, ivi compreso l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità.

4. Il responsabile del settore economico finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

5. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

Articolo 48 - Provvedimenti del consiglio in ordine agli equilibri di bilancio

1. Il consiglio provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la verifica circa la salvaguardia degli equilibri di bilancio dando atto del permanere degli equilibri ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.

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

Articolo 49 - Debiti fuori bilancio

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

2. Compete al Consiglio comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:

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

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 50 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

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

2.L'elaborazione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del responsabile del settore a cui si riferisce e deve essere corredata dal parere dell'organo di revisione dell'ente.

3.La proposta di deliberazione di riconoscimento di debiti fuori bilancio, nel caso in cui le previsioni contenute nel PEG del servizio competente non assicurino la copertura finanziaria, comprenderà la necessaria variazione di bilancio, da concordarsi con il responsabile del settore economico finanziario e tale da non pregiudicare gli equilibri di bilancio.

4. Gli adempimenti previsti dalle norme e successivi all'adozione da parte del Consiglio comunale della deliberazione di copertura del debito fuori bilancio avviene a cura del Segretario Generale entro 60 giorni dalla data di esecutività della deliberazione stessa, fatto salvo la determina di impegno e liquidazione della spesa che sono di competenza del responsabile del settore.

Sezione n. 3 – Controllo degli equilibri finanziari

Articolo 51 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile del settore economico finanziario, ai fini del controllo degli equilibri finanziari, opera in collaborazione con i responsabili di settore , con il Segretario generale, come indicato dall'art.147 quinques del D.Lgs 267/2000.

2.Il responsabile del settore economico finanziario deve esaminare le segnalazioni ricevute dai responsabili di settore e verificare se siano tali da incidere sugli equilibri generali dell'ente.

3. In sede di predisposizione delle verifiche periodiche e comunque qualora ciò si renda necessario, i responsabili di settore comunicano al responsabile del settore economico finanziario le richieste di modificazione delle dotazioni assegnate fornendo specifica motivazione. Tali richieste devono essere valutate in relazione alle esigenze complessive dell'ente, e al mantenimento degli equilibri di bilancio.

TITOLO V – LA TESORERIA

Articolo 52 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato a un idoneo istituto di credito che viene incaricato della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.

2.Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta o ristretta nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

3. Dopo l'espletamento di una prima procedura ad evidenza pubblica andata deserta, ai sensi del presente regolamento, come ad esso demandato dall'art.210 del D.Lgs 267/2000, il responsabile del settore economico finanziario, o un suo delegato, potrà procedere con indagini di mercato informali ed affidamento diretto del servizio di tesoreria, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza e trasparenza.

E' consentita la facoltà del rinnovo se prevista nel contratto originario, ai sensi dell'art.210 del D.Lgs 267/2000.

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

Articolo 53- Gli obblighi del tesoriere

1. Il tesoriere deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal D.Lgs.82/2005 codice dell'amministrazione digitale, dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa per gli enti pubblici, dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.

2. Il tesoriere è responsabile e risponde anche finanziariamente dei ritardi nei pagamenti connessi a cause a lui imputabili.

3. Il tesoriere è responsabile e risponde anche finanziariamente dei ritardi a lui imputabili per il deposito sul conto di tesoreria dell'ente degli incassi ricevuti.

4. Il Comune può depositare presso il tesoriere i titoli di proprietà e quest'ultimo è tenuto alla loro registrazione in apposito registro. Il prelievo dei titoli di proprietà dell'ente, ai sensi dell'art.221 comma 3 del D.Lgs 267/2000, può avvenire solo su disposizione del responsabile del settore amministrativo.

5. Si demanda alla convenzione di tesoreria la disciplina di quanto indicato all'art.215 comma 1 del D.Lgs 267/2000.

Art.54 L'apertura di conti correnti

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un settore può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conti correnti denominati di transito presso l'istituto tesoriere, abilitati a ricevere incassi ma su cui l'unico movimento in uscita può avvenire sul conto di tesoreria dell'ente.

2. L'autorizzazione all'apertura dei sopracitati conti è in capo al responsabile del settore economico finanziario o ai soggetti indicati nella convenzione di tesoreria.

3. Le disposizioni del presente articolo si applicano, ove compatibili, anche ai conti correnti postali.

Art.55 Le verifiche di cassa con il tesoriere

1. Il responsabile del settore economico finanziario o suo delegato può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

2. In occasione del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:

- tesoriere;
- organo di revisione economico-finanziaria;
- sindaco subentrante;
- sindaco uscente.

3. La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 10 giorni dall'insediamento del Sindaco.

4. Delle verifiche di cassa, sia ordinarie che straordinarie, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto digitalmente da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente presso il settore amministrativo e presso il economico finanziario.

TITOLO VI - LA RENDICONTAZIONE

Articolo 56 – 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 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 conto del bilancio.

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

4. I responsabili di settore 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 responsabili indicheranno, attraverso apposita determina avente carattere ricognitorio:

- 1) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- 2) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
- 3) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
- 4) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
- 5) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- 6) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

5. Sulla base dei provvedimenti di ciascun responsabile di settore il servizio del settore economico finanziario predisponde la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione.

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 e accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

7. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

8. 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.

Articolo 57 - Rendiconto della gestione

1. Il rendiconto della gestione si compone del conto del bilancio, del conto economico e dello stato patrimoniale ai sensi dell'art.227 del D.Lgs 267/2000

2. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione tramite la contabilità finanziaria che costituisce il sistema contabile principale ed autorizzatorio ai sensi del D.Lgs 118/2011 all.4/2.

3. Il conto economico e lo stato patrimoniale dimostrano i risultati della gestione tramite la contabilità economico patrimoniale che ai sensi dell'art.2 del D.Lgs 118/2011 affianca la contabilità finanziaria a soli fini conoscitivi.

4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione dell'organo di revisione é messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto, mediante deposito presso la segreteria generale.

Art. 58 Il bilancio consolidato

1. I risultati complessivi della gestione svolta dall'Ente Locale attraverso le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti e organismi strumentali e le sue società controllate e partecipate comprese nel perimetro di consolidamento sono rilevati mediante il bilancio consolidato, redatto secondo la competenza economica e ai sensi dell'Allegato 4/4 del D.Lgs 118/2011 e ss.mm.

2. La Giunta, con propria deliberazione, approva, l'elenco dei soggetti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e l'elenco degli enti, aziende e società da includere nel perimetro di consolidamento ai sensi dell'Allegato 4/4 del D.Lgs 118/2011 ove si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente.

3. I soggetti ricompresi nel perimetro di consolidamento devono trasmettere all'ente la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato secondo le scadenze fornite dal Comune in qualità di capogruppo.

Art. 59- gli agenti contabili

1. Sono agenti contabili, ai sensi dell'art.93 del D.Lgs 267/2000, i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro o consegnatari di beni durevoli di proprietà dell'ente e si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia".

2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni, che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza, e gli agenti contabili esterni, che sono ad essa legati da un rapporto di diversa natura.

3. Gli agenti contabili interni sono:

- l'Economo comunale;
- i dipendenti del Comune che siano stati nominati con decreto sindacale;
- gli incaricati alla riscossione tramite casse interne;

4. Gli agenti contabili esterni sono: – il tesoriere; – i soggetti che abbiano maneggio di denaro del Comune riversato all'ente ai sensi di contratti, convenzioni e di disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Art.60 L'anagrafe degli agenti contabili

1. Il responsabile del settore economico finanziario cura l'inoltro dei nominativi degli agenti contabili alla Corte dei Conti secondo le modalità stabilite, ai sensi dell'art.138 D.Lgs 174/2016.

Art.61 Sostituzioni

1. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante tramite redazione di apposito verbale dal quale risulti la situazione di cassa alla data del passaggio della gestione. Il verbale, corredato dalle firme dell'agente contabile cessato e del subentrante deve essere trasmesso al settore economico finanziario.

2. Il soggetto uscente è inoltre tenuto alla presentazione della rendicontazione settore economico finanziario utilizzando gli specifici modelli di cui al DPR 194/1996.

3. Le sostituzioni temporanee dell'agente contabile, in caso di assenza o impedimento a svolgere le attività, non comportano obbligo di resa di conto da parte del sostituto. L'agente contabile dovrà controllare la gestione del sostituto ed includerla nella propria resa del conto.

Art.62 Resa dei conti degli agenti contabili

1. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL gli agenti contabili di seguito indicati:

- a) l'economista comunale;
- b) gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
- c) gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini nominati ai sensi dell'articolo 153;
- d) il consegnatario delle azioni;
- e) tutti coloro che si inseriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.

2. Il conto della gestione è reso all'ente entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo i modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'articolo 160 del TUEL, allegando la seguente documentazione:

- a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- b) la lista per tipologia di beni;
- c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
- d) la documentazione giustificativa della gestione;
- e) i verbali di passaggio della gestione;
- f) le verifiche, i discarichi amministrativi e per annullamento, le variazioni e simili;
- g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Articolo 63 - Conto degli agenti contabili esterni

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

2. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando il modello n. 21 approvato con il D.P.R. 194/1996 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute e i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i discarichi e il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

Articolo 64- Parificazione dei conti della gestione

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del settore economico 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 settore economico finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.

3. Mediante apposita determinazione di parificazione il responsabile del settore economico finanziario:

- da atto delle operazioni di verifica svolte;
- attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;
- in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;

- dispone la trasmissione al consiglio comunale dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

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

Articolo 65 - Trasmissione alla Corte dei conti

1. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il responsabile del settore economico 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 settore economico finanziario trasmette alla sezione enti locali della Corte dei conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

TITOLO VII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 66 - Le funzioni e l'attività del revisore dei conti

1. Il revisore dei conti svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio comunale secondo le disposizioni di legge, dello statuto comunale, del regolamento del Consiglio comunale e del presente regolamento.

2. Il revisore dei conti, su richiesta del responsabile del settore economico finanziario o del responsabile di settore competente, esprime altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune e dei propri organismi partecipati.

3. Il revisore dei conti è supportato nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza dal servizio finanziario, dal servizio personale per gli aspetti di rispettiva competenza.

4. Il revisore dei conti effettua le verifiche di cassa di cui all'art.223 del D.Lgs 267/2000 concordando la data con il responsabile del settore economico finanziario.

5. I verbali delle riunioni, ispezioni, verifiche che il revisore dei conti è tenuto a redigere ai sensi dell'art.237 comma 2 del D.Lgs 267/2000, devono essere numerati, elaborati in formato elettronico, sottoscritti digitalmente e trasmessi al responsabile del settore economico finanziario.

Art.67 Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore

1. Il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

2. Per i revisori valgono le cause di ineleggibilità, incompatibilità, decadenza e i limiti dell'assunzione degli incarichi stabiliti dalla legge e dall'art.65 dello Statuto.

3. In ordine alle procedure di decadenza dall'incarico valgono le disposizioni, in quanto compatibili, dell'art.69 del D.Lgs 267/2000.

Art. 68 Modalità e termini per l'espressione dei pareri

1. Le richieste di parere e la trasmissione di documentazione al revisore dei conti avviene tramite strumenti informatici all'indirizzo di posta elettronica.

2. Tutti i pareri devono essere resi in formato elettronico, numerati e firmati digitalmente, e inviati al richiedente ed al servizio finanziario.

3. Il termine per l'espressione del parere sulle proposte di DUP è di 10 giorni e per la redazione della relazione sul bilancio è di 20 giorni.

4. Il termine per l'espressione del parere sul rendiconto della gestione e sul bilancio consolidato è di 10 giorni, ai sensi dell'art 239 del D.Lgs 267/2000.

6.Nelle transazioni e nei casi non diversamente disciplinati dal presente regolamento il parere dell'organo di revisione deve essere espresso entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta. Ove, entro tale termine, non pervengano osservazioni il parere si intende favorevole.

TITOLO VIII- NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 69 - Pubblicazione

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

Articolo 70 - Rinvio ad altre disposizioni

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

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

Articolo 71 – 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. in data e successive modificazioni e integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.